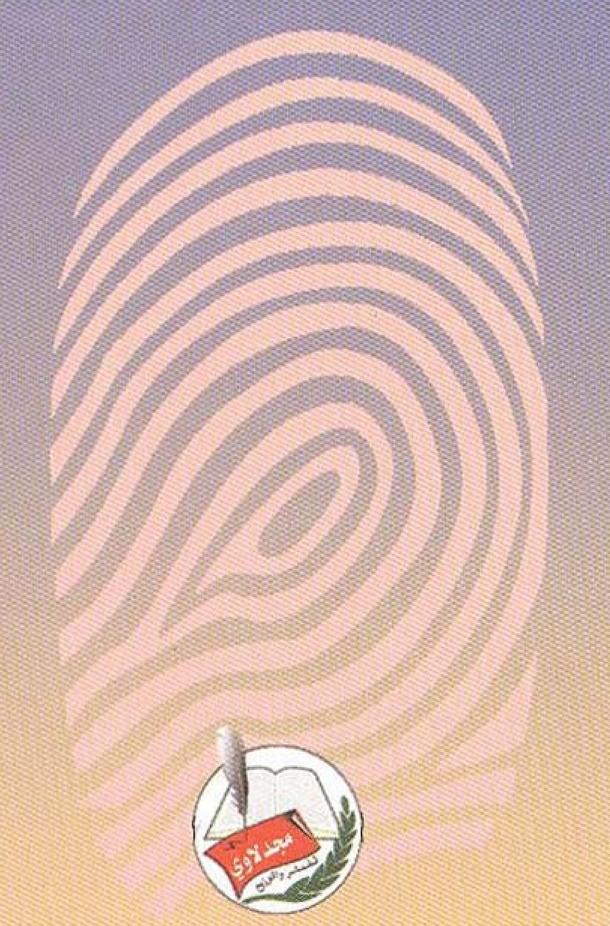


الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي


حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين


# تطوير المواد التعليمية



الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي(6)

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

# تطوير المواد التعليمية



الطبعة الأولى

1428هـ - 2007م

المملكة الأردنية الهاشمية

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)

رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2007/2/448)

إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-278-5 (ردمك)

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع

تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩

ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١

عمان - الأردن

Dar Majdalawi Pub.& Dis.

Telefax: 5349497 - 5349499

P.O.Box: 1758 Code 11941

Amman- Jordan

www.majdalawibooks.com

E-mail: customer@majdalawibooks.com

# الفهرس

بسم الـلـه الرحمن الرحيم

## مقدمة الرزمة

لنفترض أنه بعد فترة زمنية، سوف تتولى تدريس مجموعة من الطلاب حول فن المقابلة الوجاهية الناجحة، وقد طلب إليك أن تعد المواد وأنشطة بهذا الخصوص، شريطة أن تتنوع المواد والأنشطة التي سوف تقوم بإعدادها وتصميمها لكي يعمل عليها الطلاب، وقد تم تزويدك بقائمة تحوي على مسميات المواد والانشطة المراد تصميمها وتنفيذها وهي كالآتي:

1. تقويم قبلي.
2. تمرين فردي.
3. تمرين ثنائي.
4. تمرين مجموعات عمل صغيرة.
5. تمرين لمجموعة المشاركين كاملة.
6. تمارين مقعديه وميدانية.
7. مسابقات.
8. دراسة حالة.
9. مواقف محرجة.
10. رسوم "كاريكاتيرية" للتعليق.
11. محاضرة مطبوعة.
12. لعب أدوار.

13. شفافيات بمحتوى.
14. تقويم بعدي.
15. ألعاب كسر جمود.
16. إرشادات مناقشة.
17. دليل مناقشة.

وقد أكدت عليك الجهة التي أوكلت إليك المهمة، أنها تريد وثائق لكل ما ذكر، ليحصل كل طالب على نسخة من هذه المواد.

إن هذه الرزمة ستساعدك على كيفية بناء وتطوير المواد، والوثائق التعليمية المختلفة، بصرف النظر عن طبيعة ومجال التعليم الذي تقوم به.

وقد تم تصميمها بشكل مبسط، فإذا كنت مهتما بتطوير مهاراتك وقدراتك على بناء وتطوير المواد التعليمية، فإنه من المتوقع أن يكون ذا فائدة لك.

**المؤلف**

**حسين محمد حسنين**

## الفئات المستهدفة من هذه الوحدة

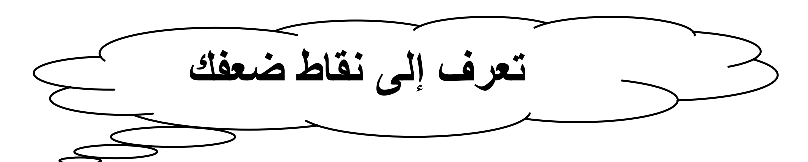
1. المدربون.
2. مساعدو المدربين .
3. الميسرون.
4. مساعدو الميسرين .
5. المعلمون والمعلمات .
6. مصممو المناهج.
7. المشرفون التربويون.
8. وكافة المهتمين والمشتغلين في تنشيط مجموعات العمل .

# الفصل الأول

## توضيحات رئيسة

## استطلاع احتياجات المعلمين

## في مجال بناء المواد التعليمية



## مقدمة:

هذا الاستطلاع موجه إلى المعلمين الذين يتضمن عملهم، تصميم وإنتاج المواد التدريبية، بصرف النظر عن مجالها.

وقد قمنا برصد قائمة مطوله من أنواع المواد والوثائق التدريبية، التي تلزم قبل وأثناء وبعد عمليات التعليم، وقد يجد المعلم أنه لا يحتاج إلى معرفة وخبرة واتجاهات متباينة الدرجة بالنسبة لبعض المواد والوثائق التعليمية.

وتجدر الإشارة إلى أن من بين أهم كفايات المعلم هي: كفاية معرفة أنواع مختلفة من المواد التعليمية، إلى جانب مهارة إنتاج الأنواع المختلفة من المواد بصورة جيدة وتعديلها وتحديثها بشكل مستمر.

حدد على مقياس التدرج التالي، الذي يقابل كل نوع من أنواع المواد التعليمية، الدرجة التي تمثل حاجاتك التدريبية على إنتاجها وتصميمها واستخدامها وكافة العمليات المتعلقة بها.

| الرقم | نوع المواد والوثائق التدريبية | درجة الحاجة التدريبية | | |
|---|---|---|---|---|
| | | عالية | متوسطة | بسيطة |
| .1 | إعداد النماذج على اختلافها (أي نوع من النماذج المستخدمة) | | | |
| .2 | بناء دليل لمناقشة صفيه | | | |
| .3 | إعداد المخططات الهيكلية | | | |
| .4 | تصميم المهمات الفردية | | | |
| .5 | تصميم المهمات الثنائية | | | |
| .6 | تصميم المهمات الميدانية (الحقلية) | | | |
| .7 | تصميم مهمات لمجموعات عمل صغيره | | | |
| .8 | تصميم مهمات لمجموعة التعليم | | | |
| .9 | تصميم مهمات لمجموعتي عمل رئيستين | | | |
| .10 | تصميم المهمات المقعديه | | | |
| .11 | تصميم الأنشطة البيتية | | | |
| .12 | إعداد أدلة الزيارات الميدانية لأغراض التعليم | | | |
| .13 | إعداد وثائق دراسات حالة (الحالات الدراسية) | | | |
| .14 | تصميم الشفافيات ذات المحتوى | | | |
| .15 | إعداد صحائف الأسئلة الإفرادية | | | |
| .16 | إعداد وثائق أسئلة الوحدات التعليمية | | | |
| .17 | بناء وثائق المصطلحات المركزية | | | |
| .18 | إعداد صحائف المقتطفات | | | |
| .19 | إعداد وثائق أو استبانات الاستقصاءات الذاتية | | | |
| .20 | بناء قوائم المراجعة | | | |
| .21 | إعداد صحائف رسوم للتعليق أو المقارنه | | | |
| .22 | تطوير وابتداع آليات لتدوين نتاجات عصف ذهني | | | |

| الرقم | نوع المواد والوثائق التدريبية | درجة الحاجة التدريبية | | |
|---|---|---|---|---|
| | | عالية | متوسطة | بسيطة |
| 23. | إعداد وتجهيز بطاقات بمحتوى تعليمي | | | |
| 24. | تجهيز صحائف الإرشادات المقتضبة | | | |
| 25. | إعداد وتجهيز دليل رحلة تعليمية | | | |
| 26. | تطوير أدله تحليل محتوى | | | |
| 27. | تطوير أدله تحليل محتوى موقف حرج | | | |
| 28. | إعداد وثائق التقويم القبلي والبعدي (تقويم المستوى المعرفي الأساسي) | | | |
| 29. | تجهيز صحائف الاختبارات بأنواعها | | | |
| 30. | إعداد صحائف المسابقات التعليمية | | | |
| 31. | إعداد سيناريوهات لعب الأدوار | | | |
| 32. | إعداد دليل تحليل محتوى فيلم تعليمي | | | |
| 33. | إعداد مضمون عرض مدون (مطبوع) | | | |
| 34. | صحائف تعارف الطلاب إلى بعضهم | | | |
| 35. | إعداد صحائف مسائل، موضوعات وقضايا للبحث الذاتي | | | |
| 36. | إعداد أوراق المحتوى شديد الاختصار | | | |
| 37. | تطوير وثائق الملخصات | | | |
| 38. | إعداد صحائف النشاطات الفردية | | | |
| 39. | تصميم صحائف رسوم متضادة (لأغراض المقارنة) | | | |
| 40. | تصميم وثائق المطويات التعليمية | | | |
| 41. | إعداد صحائف بمهام متسلسلة | | | |
| 42. | إعداد صحائف لمهمات إفرادية متشابهة لمجموعات عمل | | | |
| 43. | صحائف الأشكال التوضيحية | | | |
| 44. | تجهيز صحائف ألعاب كسر الجمود | | | |
| 45. | تجهيز صحائف الالعاب التعليمية | | | |
| 46. | بناء صحائف المنظومات | | | |

| الرقم | نوع المواد والوثائق التدريبية | درجة الحاجة التدريبية | | |
|---|---|---|---|---|
| | | عالية | متوسطة | بسيطة |
| 47. | إعداد وثائق التسهيلات الإدارية واللوجستية والمناسبات المختلفة | | | |
| 48. | بناء صحائف الخلاصات | | | |
| 49. | تطوير الحقائب التعليمية | | | |
| 50. | تطوير أدلة ملاحظة | | | |
| 51. | بناء أوراق العمل بمهام وحلول | | | |

## تدريب المعلمين في مجال بناء المواد التعليمية

## (قائمه نامية)

إن المعلم بحاجة دائما" إلى المشاركة في برامج تعليمية متخصصة في مجال بناء المواد التعليمية، وهذا المجال ينطوي على برامج مختلفة نذكر منها ما يلي:

1. تخطيط وتحليل الأهداف التعليمية.
2. مهارات كتابية.
3. التفكير الإبداعي.
4. أساليب عصف الأفكار.
5. آليات وأشكال اختبار وفحص المحتويات.
6. تحليل محتوى.
7. ورش عمل متخصصة في تطوير المواد التعليمية الواردة في هذه الوحدة من حيث:
   - وصف المادة التعليمية والتعريف بها.
   - تحديد جوانب القوة والضعف منها.
   - الأخطاء الخفية في المواد.
   - مراحل تطوير المواد.
   - أشكال المراجعة والتعديل.
   - مجال استخدام كل مادة من المواد.

# المواد التعليمية *

# Teaching Material

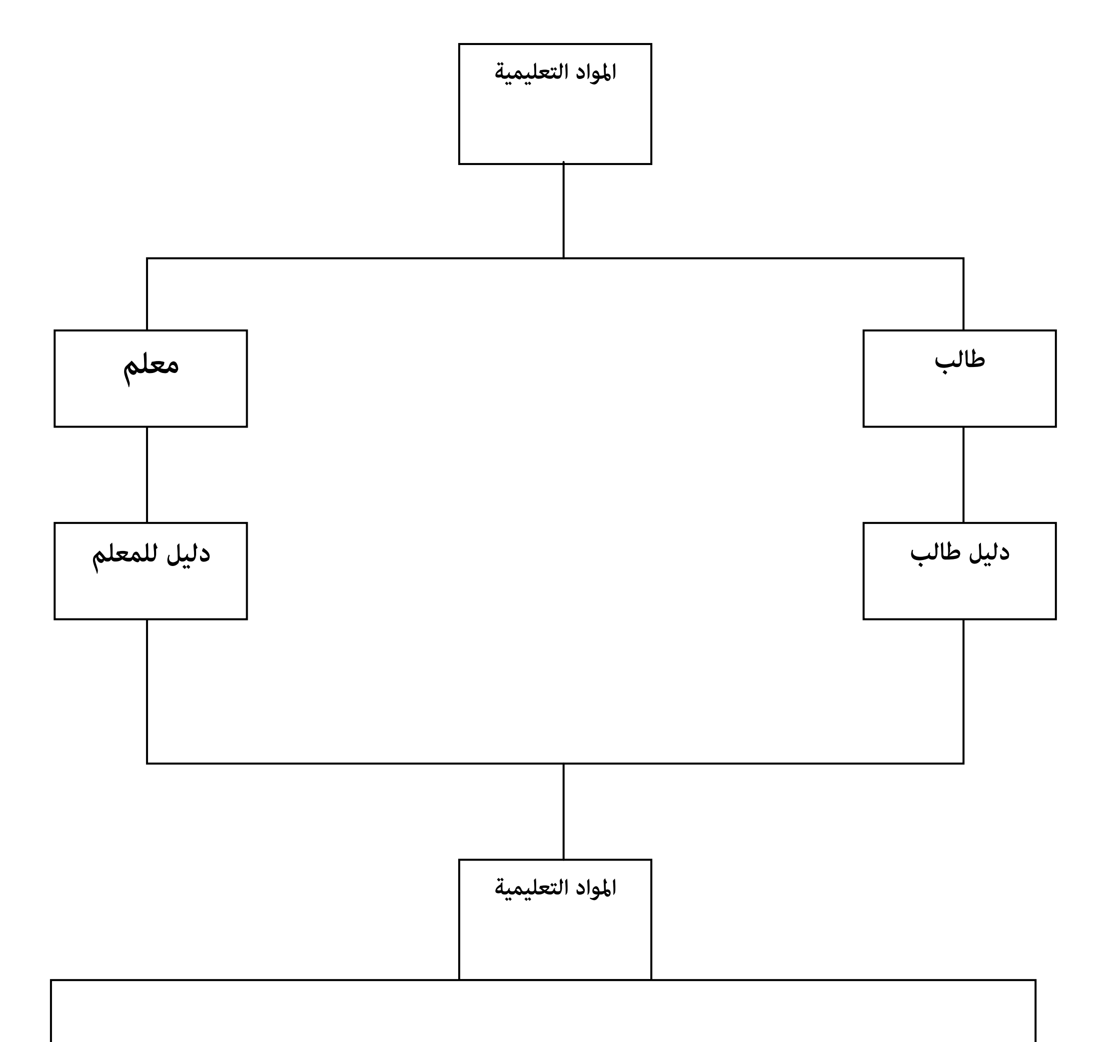
* يقصد بالمواد التعليمية الوثائق الورقية والتسجيلات بأنواعها.

## تعريف المواد التعليمية

هي مجموعة الوثائق التي يستخدمها المعلم _ سواء صممها بنفسه او غيره _ على شكل وثائق مطبوعة أو مخطوطة أو وثائق تحتوى على أشكال أو صور أو رسوم، وتخص مكونات المحتوى التعليمي، المعرفي، والمهاري، والاتجاهي، ومن شأنها كفالة تحقيق الأهداف التعليمية المنشودة.

المواد التعليمية تتضمن جميع الوثائق، التي يحتاجها الطالب، لتحقيق هدف تعليمي واحد أو اكثر، دون الاعتماد على المعلم، وعندما يستخدم الطالب هذه المواد يمكنه أن يضطلع بجزء كبير من تعلمه، ويبقى المعلم على استعداد لمد يد العون عند الحاجة فقط .

**رسم يوضح توزيع المواد التعليمية بين المعلم والطالب**




تشمل كافة وثائق برنامج ما، سواء تلك الوثائق التي تبقى مع المعلم كدليل لعمله ولا يخرج منها شئ البته للطالب، أو تلك التي يوزعها المعلم على الطلاب.

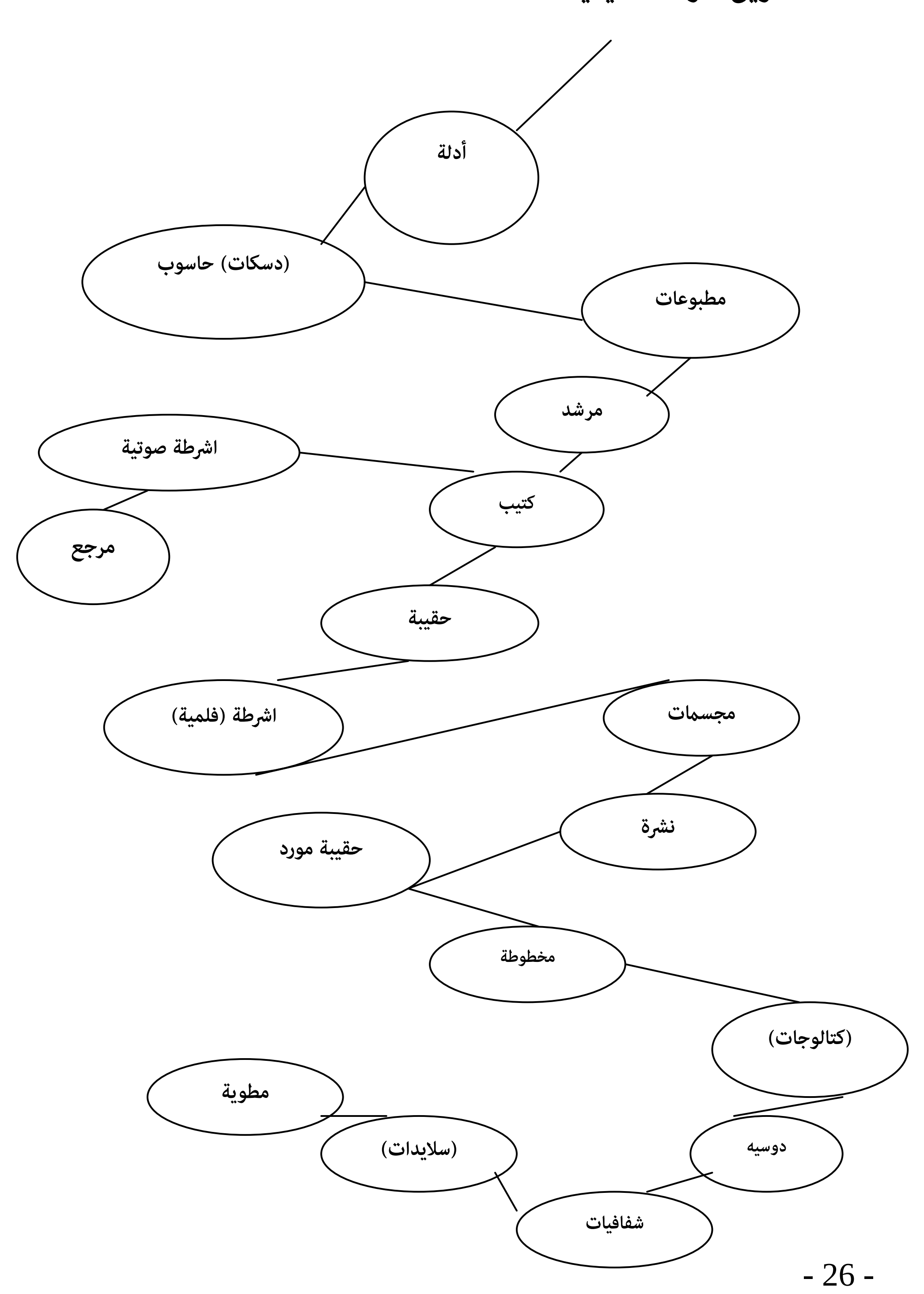
## المسميات العامة للمواد والوثائق التعليمية

1. موارد تعليمية.
2. المواد التعليمية.
3. الوثائق التعليمية.
4. المنهاج التعليمي.
5. الأدلة التعليمية.
6. مرشد تعليم.
7. الحقائب التعليمية.
8. الوحدات التعليمية الموسعة.
9. الوحدات التعليمية.
10. معدة تعليمية (بمعنى وثيقة وليس أداة مادية كالمسلاط أو حقيبة المعدات).
11. منتج تعليمي.
12. كتاب تعليمي.
13. مجموعة تعليمية (وثائق).
14. سلاسل تعليمية.

## مسمى العمليات المختلفة التي يجريها المعلمون والمشتغلون بالمواد التعليمية

- تصميم المواد التعليمية
- إنتاج المواد التعليمية
- تحضير المواد التعليمية
- كتابة المواد التعليمية
- تطوير المواد التعليمية
- إخراج المواد التعليمية
- مراجعة المواد التعليمية
- تعديل المواد التعليمية
- اختبار المواد التعليمية
- تخطيط المواد التعليمية
- استخدام المواد التعليمية
- توزيع المواد التعليمية
- تحسين المواد التعليمية
- تحديث المواد التعليمية
- بناء المواد التعليمية

## أشكال تسويق المواد التعليمية



**العوامل الايجابية والسلبية التي تؤثر على عملية إنتاج المواد التعليمية**

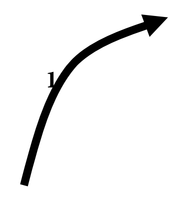
| العوامل الإيجابية | العوامل السلبية |
| --- | --- |
| توافر الدافعية لدى المعلم | ضعف المخصصات المالية |
| توافر الحوافز التشجيعية | ضعف الخدمات الإدارية المساندة |
| توافر التدريب النوعي حول إنتاج المواد | عدم وجود منافسة داخل المدرسة |
| توافر فرص اختبار المواد | عدم وجود موارد ومراجع وتسهيلات أخرى |

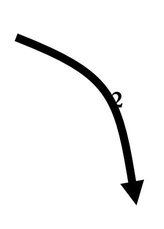
**رسم توضيحي لسير حصة تعليمية، مع أمثلة على أنواع من المواد التعليمية حسب كل مرحلة**

| السير الزمني | أنواع المواد والوثائق |
|---|---|
| قبل الحصة | ➢ استبانات استطلاع حاجات.<br>➢ نماذج رصد توقعات.<br>➢ صحائف اختبارات قبلية. |
| أثناء الحصة | ➢ صحائف التمارين.<br>➢ الأفلام التعليمية.<br>➢ وثائق دراسة الحالة.<br>➢ نماذج التقويم.<br>➢ صحائف الاستقصاء.<br>➢ صحائف سيناريو لعب الأدوار.<br>➢ نماذج عصف الأفكار.<br>➢ نماذج المسابقات.<br>➢ كشوف مختلفة.<br>➢ صور.<br>➢ صحائف رسوم. |
| بعد الحصة | ➢ نماذج التقويم.<br>➢ نماذج المتابعة.<br>➢ تقارير ميدانية.<br>➢ دليل مناقشة.<br>➢ تقويم بعدي. |

## توزيع استخدام المواد حسب مراحل العملية التعليمية

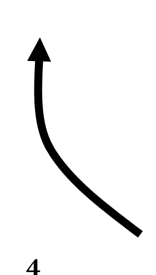
**مرحلة تخطيط البرنامج التعليمي**
- نماذج طلب مواد للتعليم.
- نماذج تخطيط جلسات.
- قوائم مراجعة.
- رسائل
- استبانات ترشيح.



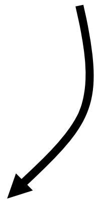




**مرحلة تحديد الاحتياجات التعليمية**
- استبانات تحديد احتياجات.
- اختبارات قبلية.
- نماذج رصد توقعات.
- نماذج مقابلات استطلاعية

**مرحلة تنفيذ البرنامج التعليمي**
- صحائف التمارين والمهمات.
- اختبارات.
- نماذج كسر جمود وتعارف.
- أفلام تدريبية.
- شفافيات بمحتوى.
- دليل مناقشة.



**مرحلة تقويم البرنامج التعليمي**
- نماذج التقويم.
- نماذج قوائم العمل.
- نماذج رصد إنجازات.
- نماذج مقابلات ميدانية للمتابعة.
- نماذج تقويم ذاتي.





4

3

## إنتاج واستخدام المواد

1. الإنتاج الأصيل .
2. الإنتاج بعد الاقتباس مع التوثيق للأصل مع تعديل طفيف.
3. الإنتاج بعد الاقتباس مع تعديل كامل (أصل للآخرين).
4. استخدام مواد أصلية للغير

## شروط هامة في المواد التالية

يعول عليها

مجمعة بشكل جيد

حجمها معقول

محتواها يرفع من كرامة الإنسان

يسيرة الاستخدام

موثقة المصادر

محتواها متنوع

تخاطب العقل

ورقها مقاوم للعوامل المختلفة

قابلة للتعديل والفحص

مواكبة ومحدثه

يمكن الاستنساخ منها

يسهل حفظها وتخزينها

ملبية لحاجة أو حاجات قائمة

لغتها بسيطة مأنوسة مفهومة

مطبوعة جيدا واضحة جذابة

سهلة الحمل والنقل

## قائمة مسميات لمواد وأنشطة تعليمية

1. صحائف المطويات التعليمية
2. صحائف التمارين التعليمية
3. صحائف المهمات التعليمية
4. المسابقات التعليمية
5. وثائق دراسة الحالات
6. صحائف النماذج
7. وثائق لعب الأدوار
8. صحائف أوراق العمل
9. وثائق الملخصات
10. صحائف الأشكال التوضيحية
11. صحائف الاختبارات
12. صحائف الألعاب التعليمية
13. وثائق قوائم المراجعة
14. صحائف الشفافيات (بمحتوى)
15. أوراق المحتوى شديد الاختصار
16. وثائق القراءة الإضافية
17. صحائف الاستقصاء الذاتي
18. وثائق تقويم المستوى المعرفي الأساسي القبلي والبعدي
19. صحائف الأنشطة البيتية
20. صحائف المراجع والموارد
21. الصور التعليمية (لغايات المحتوى)

22. الأفلام التعليمية
23. ادلة تصميم المشروعات التعليمية
24. صحائف النقاط المحورية
25. صحائف الرسائل
26. صحائف الاستبانات
27. صحائف كسر الجمود
28. صحائف التوزيع الزمني
29. صحائف متعددة المهام
30. صحائف الإرشادات المقتضبة
31. صحائف المقتطفات
32. وثائق أدلة الزيارات الميدانية
33. وثائق المصطلحات المركزية
34. وثائق العروض
35. صحائف الرسوم
36. صحائف الأسئلة
37. صحائف المسابقات التعليمية
38. صحائف التعارف
39. صحائف المنظومات
40. وثائق التسهيلات الإدارية واللوجستية
41. صحائف الشفافيات الرئيسة
42. صحائف الخلاصات
43. بطاقات المحتوى
44. نماذج تخطيط فعاليات (جلسة،حصة، محاضرة..الخ)

45. صحائف التعليمات
46. نماذج التقارير التعليمية
47. صحائف "ملاحظات محاضرة"
48. صحائف الخطوط الهادية (المرشدة)
49. دسكات الحاسب بمحتوى
50. شرائح بمحتوى
51. صحائف الجداول والرسوم التوضيحية
52. صحائف دليل إدارة حوار تعليمي
53. ادلة الرحلات التعليمية
54. اشرط محتوى صوتي
55. صحائف عناصر تحليل محتوى
56. صحائف أدلة الملاحظة
57. صحائف تحليل موقف حرج
58. صحائف تدوين الافكار (عصف الأفكار)

## رحلة إعداد مادة تعليمية

### تتبع خط الرحلة التالي:

- تنطلق الرحلة من قاعدة الأهداف
- أبدأ بالتخيل، كيف سنحقق الأهداف؟ سنكتب تمارين، سيناريوهات لعب دور، دراسة حالة ..الخ
- أمسك بقلم وابدأ الكتابة الأولية
- راجع ما كتبت، عدل، حسن
- أعد الكتابة من جديد
- استكمل فجوات
- حول على قسم الإخراج الفني
- الطباعة الأولية
- مراجعة (2)
- إعادة طباعة وتصميم
- نسخة ختامية للاعتماد
- مراجعة (3)
- تصوير
- وزع على الطلاب
- اشرح
- دع الناس تعمل
- تغذية راجعة على المواد
- وظف التغذية للتحسين
- عدل
- انتج من جديد

# التمييز بين المعينات التعليمية والمواد التعليمية

**أقرأ الجدول التالي وتعرف بنفسك إلى الفرق**

| المعينات التعليمية | المواد التعليمية |
|---|---|
| مسلاط | بطاقات بمحتوى |
| مؤشر | ملخصات |
| بطاقات | مسابقات |
| حاملة ورق قلاب | مطويات |
| جهاز عرض شرائح | اشرطة فلمية بمحتوى |
| شفافيات | شفافيات بمحتوى |
| أقلام | صحائف التمارين |
| دفاتر | دراسة رصد أفكار |
| ورق غير ملون | صور |
| جهاز حاسب | رسوم |
| افلام فارغة | |
| أشرطة فارغة | |

المعينات التعليمية هي فقط لخدمة المحتوى، المواد التعليمية هي المحتوى ومع المحتوى.

مثال: الشفافيات الفارغة هي معين تعليمي، أما الشفافيات المختزنه لمحتوى، فهي مواد تعليمية وكذلك الحال بالنسبة لباقي الأشكال الورقية، وغير الورقية.

## التمييز بين المواد التعليمية والأنشطة التعليمية

اقرأ ما يلي:

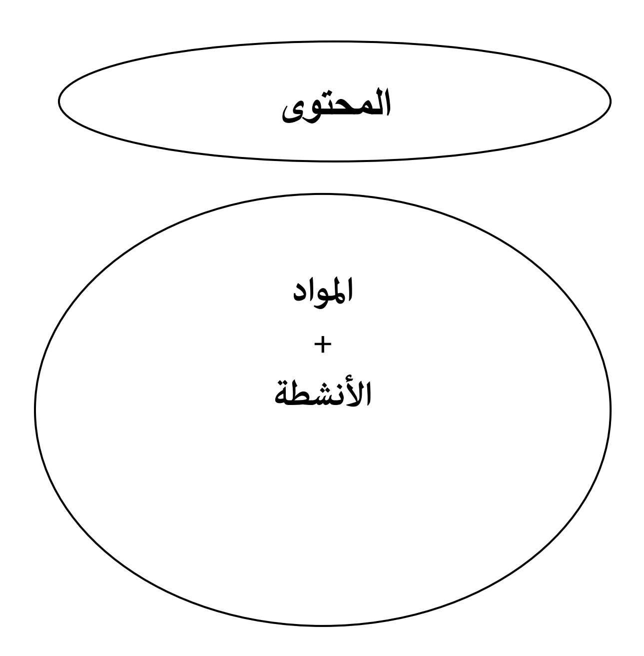
المواد التدريبية هي تخزين ساكن للأنشطة التعليمية، بمعنى آخر: "لا يمكن في مجال الاحتراف التعليمي، أن يقبل أي نشاط تدريبي مهما كان دون توثيق كامل له، بالحرف والكلمة" وكذلك المواد التعليمية من حيث نشاط إعدادها يسبق نشاط التنفيذ لمحتواها.

## التمييز بين المواد التعليمية والأنشطة التعليمية اقرا الجدول التالي

| المواد التعليمية | الأنشطة التعليمية |
|---|---|
| صحائف "سيناريو" لعب دور | تنفيذ الطلاب لمحتوى صحائف (سيناريو) لعب الدور |
| صحائف التمارين | استخدام الطلاب لمخزونهم المعرفي من الدماغ وتحريك ايديهم للكتابة أو الرسم أو غيره |
| صحيفة مهمة مجموعات عمل | المجموعات تتشكل وفق قاعدة مأخوذة من الصحيفة وتبدأ بالعمل والحركة والكتابة والحديث وما إلى ذلك |
| فيلم تعليمي | يتبادل الطلاب الاتصال اللفظي بمناقشة المحتوى |
| المواد تعد قبل التعليم | أنشطة تنفذ خلال التعليم |
| المواد محددة لطبيعة النشطة | الأنشطة تنفذ في ضوء المواد |
| ساكنة | حيوية |
| يصممها المعلم | ينفذها الطلاب |
| إعداد للتنفيذ | تنفيذ الإعداد |

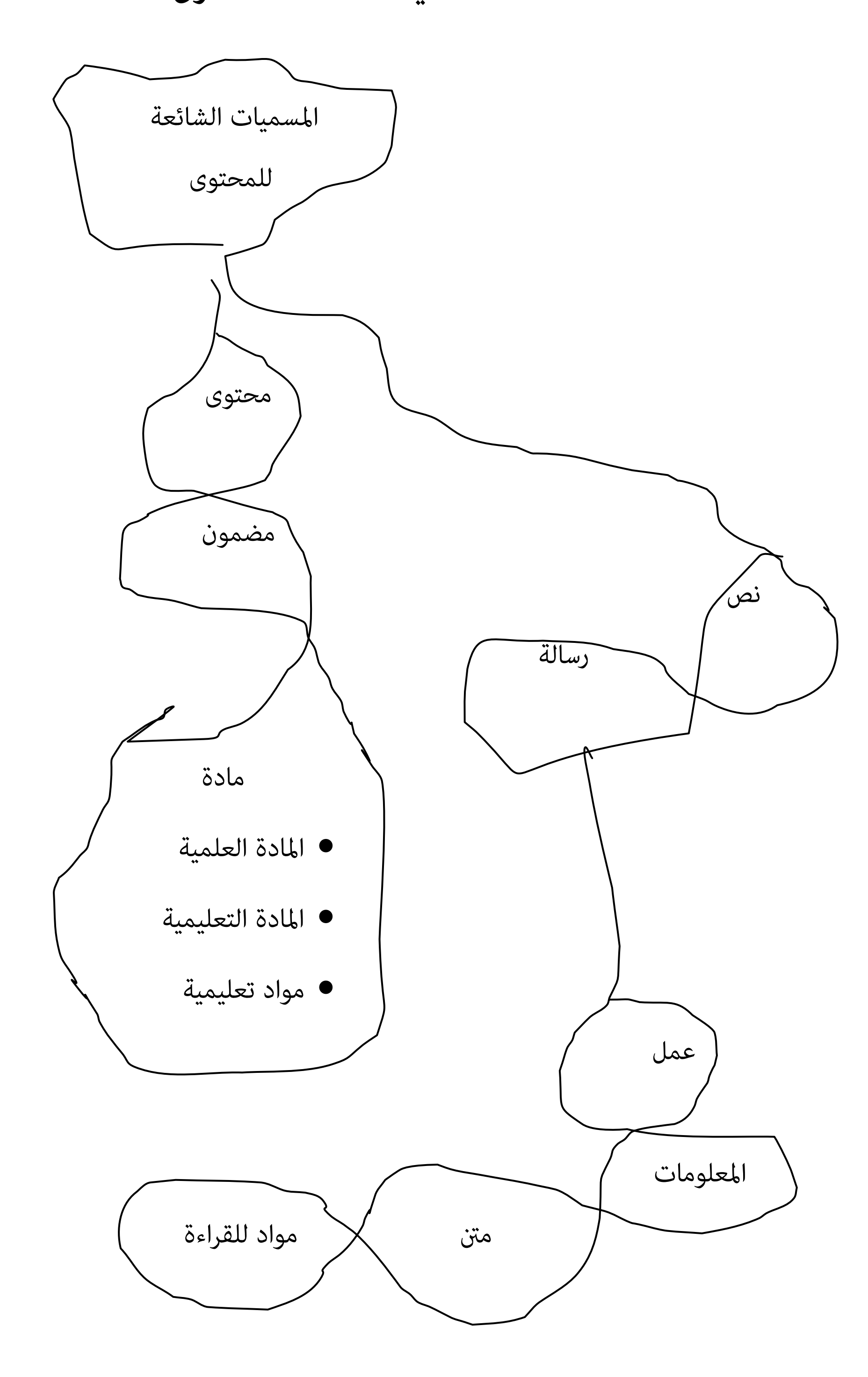
## العلاقة بين المواد والأنشطة التعليمية والمحتوى التعليمي

**المحتوى التعليمي = المواد + الأنشطة**




فكر عالميا ونفذ محليا

## المسميات الشائعة للمحتوى



## مكونات المحتوى في المواد والوثائق التعليمية

تكتب أو تخط اليد البشرية بالقلم أو سواه ما يختزنه عقل المخطط أو الكاتب أو المعـد ... الخ كلمات أو غير ذلك مما يلي:

1. كلمات
2. جمل
3. سطور
4. فقرات
5. صفحات
6. فصول
7. أعمال كاملة

ويمكن أن يستخدم المخطط أو الكاتب واحدة أو أكثر مما يلي لإيصال رسـالته وتوضـيح المراد منها:

1. اللغة المكتوبة
2. الرسوم اليدوية
3. الصور
4. الأرقام
5. الخطوط

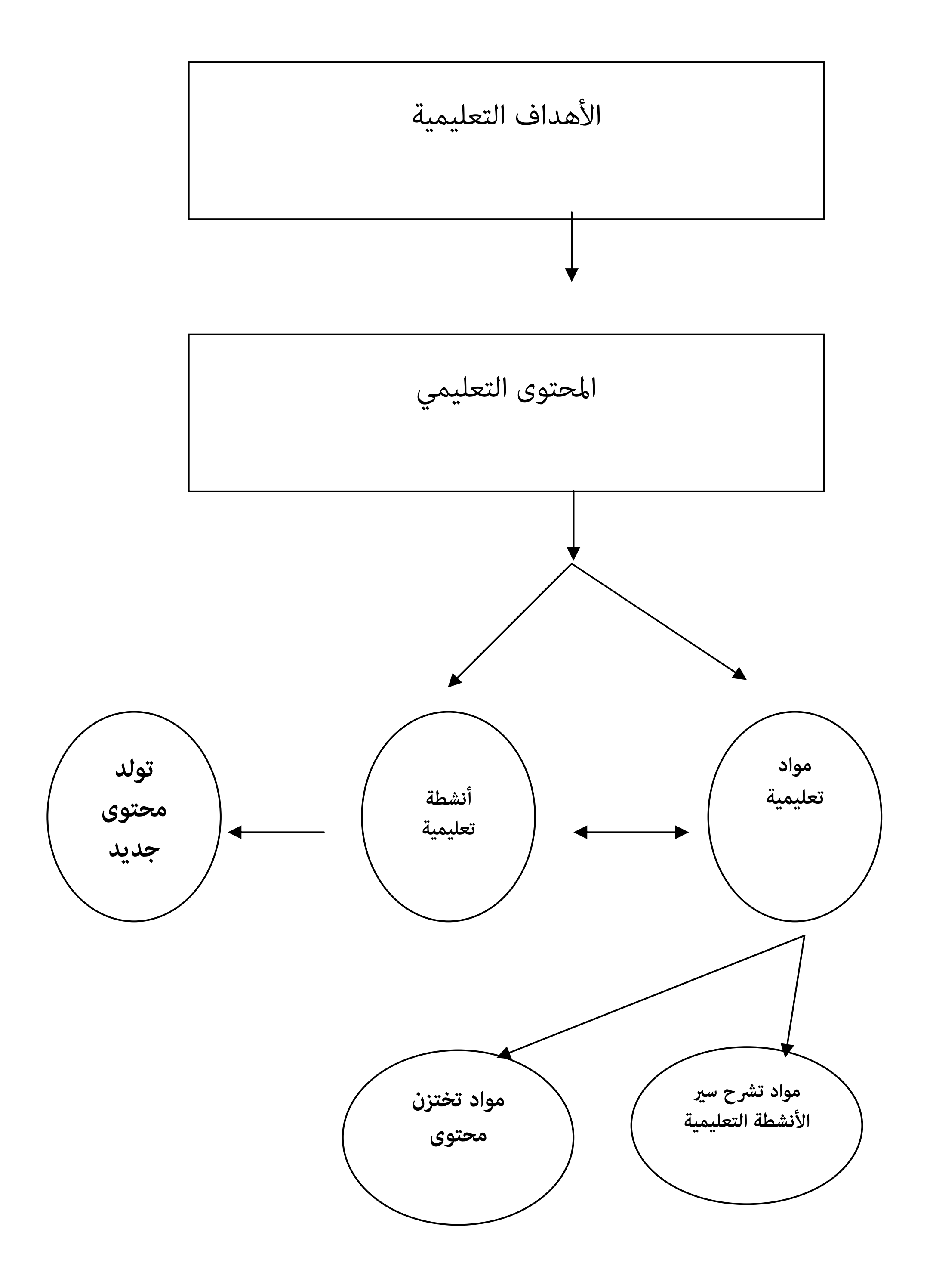
أما الكلمات المطبوعة فقد تتحدث عن واحدة او أكثر مما يلي:

1. تعريفات
2. مبادئ/اسس/قواعد
3. تعليمات/توضيحات
4. إرشادات
5. مصطلحات
6. أغاني وأناشيد
7. حزازير ومسابقات
8. نتائج دراسة أو مسح .. الخ
9. آيات وأحاديث
10. وعظ وإرشاد
11. أحكام شرعية أو أحكام عامة
12. مقتطفات وأقوال مأثورة
13. شعر
14. مراجع ومصادر وموارد
15. نماذج
16. أمثال وأقوال شعبية ووصايا وحكايات
17. خطوط متواصلة أو متقطعة
18. أرقام ورموز
19. إجراءات سير عمل أو وظيفة أو معاملة
20. قصص
21. إحصاءات
22. جداول

## العلاقة بين الأهداف والمحتوى (مواد + أنشطة)

**تسلسل مع الخطوات التالية:**

| | |
|---|---|
| **1** | اعتماد الأهداف التعليمية |
| **2** | تحليل الأهداف إلى مفردات |
| **3** | رسم تصور ذهني لطبيعة محتوى المواد والأنشطة (Imagination) |
| **4** | توثيق التصور الذهني |
| **5** | تنفيذ الأنشطة التعليمية |
| **6** | تعديل المواد التعليمية |


الأهداف التعليمية
المحتوى التعليمي
مواد تعليمية
أنشطة تعليمية
تولد محتوى جديد
مواد تشرح سير الأنشطة التعليمية
مواد تختزن محتوى

## تحليل العلاقة بين الأهداف والمحتوى

أساسيات لحملك على التفكير في العلاقة بين الأهداف والمحتوى:

1. الأهداف فقط هي التي تقرر المحتوى.
2. الأهداف هي التي توفر الأساس لتصميم المحتوى.
3. ينبغي أن يتناول المحتوى المشكلات ذات الأهمية الكبرى لمعظم الطلاب.
4. ينبغي أن ينطوي على إمكانية التحديث العاجل عند اللزوم.
5. ينبغي أن يكون المحتوى أفضل وأوفر من أي محتوى آخر يخدم الغرض نفسه.

**من اخطر الأخطاء ، قيام المعلم ببناء محتوى يلبي أهدافه هو، فالأصل هو بناء محتوى يلبي حاجات الطلاب.**

## كيف تقرر الأهداف طبيعة المحتوى

أنظر الشكل: لدينا ثلاثة أنواع من الأهداف التي تسعى البرامج التعليمية إلى تحقيقها هي:

أهداف معرفية

+

أهداف مهاريه

+

أهداف إتجاهية

- **الأهداف المعرفية**

طبيعة الأهداف المعرفية تؤثر على المحتوى، من حيث أن طبيعته ستكون من نوع محتوى معلوماتي معرفي.

- **الأهداف المهارية**

طبيعة الأهداف المعرفية تؤثر على المحتوى، من حيث أن طبيعته ستكون من نوع محتوى معلوماتي خاص بالحديث عن مهارات.

- **الأهداف الإتجاهية**

طبيعة الأهداف الإتجاهية، تؤثر على المحتوى، من حيث أن طبيعته ستكون من نوع محتوى معلوماتي، خاص بالحديث عن المسلكيات والسلوك.

## انتبـه

يجب – بأي حال من الأحوال – أن لا يخرج المحتوى عن إطار الأهداف لأنه إذا حدث ذلك أي "خرج المحتوى عن مجرى أو (سكة الأهداف)" فإن هذا يعني فقط أن المحتوى يلبي أهدافا" لكنها غير تلك الأهداف الحاضرة.

**يكون الحكم على المحتوى فقط في علاقته بالأهداف المنشودة**

**لا يجب أن يخرج المحتوى عن الأهداف**

## أنوع المواد التعليمية

تقسم المواد التدريبية المطبوعة إلى الأقسام التالية:

**1** **وثائق تفسر وتشرح وتبين للطلاب تعليمات وشروح توضيحية حول إجراءات تنفيذهم للأنشطة**

مثال: صحيفة تبين كيف ستعمل المجموعة التدريبية أو المشارك على أداء مهمة تدريبية.

**2** **وثائق تحتوي على الأنشطة أو المهمات أو التمارين المطلوبة**

مثال: صحيفة تمرين أو دراسة حالة أو لعب دور.

**3** **وثائق تحتوي على معلومات لا هي إجراءات ولا هي مهمات، ولكنها غير ذلك مثل معلومات ودروس وعبر..الخ**

مثال: وثيقة تتحدث عن سرد لمهارات المدرب.

**1** **وثائق متعددة محتوية على اكثر من محتوى**

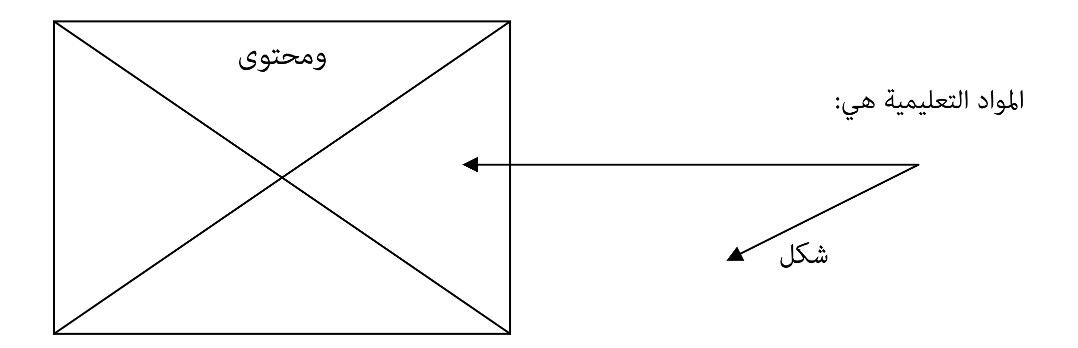
مثال: إجراءات سير العمل في التمرين + التمرين + عبر ودروس مستفادة.

**الأهداف التعليمية ← مواد تعليمية ← أنشطة تعليمية**

- الأهداف هي التي تحدد طبيعة المواد + الأنشطة.
- المواد التعليمية هي التي تحدد طبيعة الأنشطة التعليمية.
- لا ينبغي تنفيذ أنشطة تعليمية خارج سكة الأهداف.
- لا ينبغي تنفيذ أنشطة تعليمية بدون مواد تعليمية (وثائق الأنشطة).
- كل وثيقة من وثائق المواد التعليمية تعني نشاطا.
- كل نشاط تعليمي مرتبط بوثيقة نشاط.



## محكات تقويم الشكل والمحتوى




هناك عناصر لفحص الشكل تسمى "محتوى فحص الشكل"

هناك عناصر لفحص المحتوى تسمى " محتوى فحص المحتوى"

# محكات تقويم محتوى شكل وإخراج المواد والوثائق التعليمية

(لا يقـل الشـكل الـذي نخـرج بـه مـــوادنـا التعليميـة أهمـيـة عــن مـحـتـواها)

**مقدمة:**

عندما يراد اختبار وفحص شكل مادة تعليمية: (دليل أو مورد ... الخ) فإن هناك مجموعة من المحكات التي يمكن الاستناد إليها، والمحكات تشكل في مجملها ما يعرف بمحتوى فحص الشكل، ويجدر بنا هنا أن نميز بين أمرين هما:

أولا: **محتوى فحص الشكل**

ثانيا: **محتوى فحص المحتوى**

وسوف نعمد إلى تصنيف عناصر فحص محتوى الشكل على النحو التالي:

- **وحدة الغلاف الخارجي (وجهين):**
- القياس (طول X عرض).
- السمك(غم).
- نوع ورق الغلاف،( لامع، عادي .. الخ).
- لون ورق الغلاف.
- عدد الألوان المستخدمة على الغلاف، (تناسبها وفرزها).
- نوع الخط المستخدم على الغلاف.
- الصور والرسوم.

- تثبيت الغلاف مع بقية العمل،( سلك، كبس، تغرية....الخ).
- معلومات (على الكعب، بدون كعب).

- **وحدة الخط:**
- مسمى الخط المستخدم.
- حجم طباعة الخط.
- حجم طباعة الكلمات العادية.
- حجم طباعة كلمات العناوين.
- لون الخط.
- اتجاه الخط: (من أعلى إلى أسفل، من أسفل إلى أعلى..الخ).
- خط موصول الحروف أو متقطع الحروف.
- اشكال الخط: ( مستقيم، منحني، أجوف.. الخ).
- **وحدة المساحات والكثافة:**
- القياس الموحد للصفحات.
- قياس المساحة المستغلة الموحدة في الصفحات.
- قياس الفراغات( العلوية والسفلية ومن كلا الجانبين المتروكة دون استغلال).
- الهوامش (مساحتها وموقعها على اليسار أو على اليمين).
- قياس السطر الواحد.
- المسافة بين الكلمات في السطر الواحد.
- المسافة بين السطر والسطر الذي يليه.
- قياس الفراغ المتروك بين العنوان والسرد.

- متوسط عدد كلمات الصفحة الواحدة.
- متوسط عدد كلمات الفقرة الواحدة.
- المساحات المتروكة (فراغ)المقصودة وغير المقصودة.

- **وحدة الورق المستخدم:**
- السمك.
- الملمس، الصقل.
- المظهر.
- القياس.
- الأصل، أو إن كان معاد التصنيع .
- مدى ما تسمح به نوعية الورق المستخدم في استغلال وجهي الورقة الواحدة للكتابة دون تأثير سلبي على جودة المحتوى.
- **وحدة الألوان:**
- لون الورق المستخدم لكامل النص.
- نظام توزيع الألوان مثال: تخصيص لون لكل فصل آخر.
- ألوان العناوين.
- ألوان الصفحات الأولى للوحدات أو الفصول.
- ألوان للأشكال.
- ألوان لكلمات دون كلمات.
- ألوان لكلمات أجنبية فقط أو غربية رئيسة.
- مجموع عدد الألوان المستخدمة.
- ألوان الصور الداخلية والرسوم والأشكال.

- صفحات خاصة بألوان دون صفحات أخرى.
- ألوان فقط لفقرات أو أسئلة أو أنشطة ..الخ.

**الاستخدام غير المدروس لموضوع الألوان، قد يأتي بنتائج غير محمودة على المحتوى**

- **وحدة نظام الترقيم:**
- نظام الترقيم (عربي أو هندي، أو كلاهما معا").
- موقع الترقيم على الصفحات (ترقيم علوي، يسار، يمين، وسط).
- ترقيم سفلي (يسار، يمين، وسط).
- الترقيم الداخلي للفصول والأجزاء والعناوين والفقرات والنقاط الفرعية داخل الصفحة الواحدة على سبيل المثال.

- **وحدة الشكل العام:**
- الحجم الكلي، إجمالي عدد الصفحات.
- نظافة الطباعة، خلو من (التماشيح).
- الإطارات حول الصفحات، المقتطفات ... الخ.
- الملمس العام والتحرير (القص) الجيد الأطراف.
- عدم وجود ورق غير مقصوص في الداخل.
- نظافة الغلاف.

- تسلسل الترقيم، الفصول من حيث جمع الأوراق الداخلي والتأكد من عدم وجود مشكلة في تسلسل الترقيم.
- نوعية حبر الطباعة.
- ميلان الخطوط واستقامتها.

# محكات تقويم محتوى المواد التعليمية

يشتمل هذا الفصل على الجوانب التي يصار إلى تقويم محتوى المواد التعليمية على اساسها

## مقدمة:

تتضمن عمليات معالجة محتوى المواد التعليمية عمليا "تدقيق، ومراجعة، وتقويم، وتنقيح، وتحرير، وتحليل، واختبار، وتعديل سواء أكانت المواد التعليمية على شكل صحائف متناثرة أو فصول، أو أجزاء، أو وحدات أو كتب كاملة، أو أدلة شاملة".

كما تتضمن عمليات المراجعة: "التحرير اللغوي، والإضافة، أو الحذف، أو إعادة التصميم بما في ذلك الرسوم والصور وغيرها"، وفيما يلي سرد شامل للجوانب الفنية الخاصة بمراجعة وتقويم محتوى النصوص التعليمية.

## جوانب مراجعة وفحص محتوى المواد

الغطاء النظري (النظرية)

جوانب حساسة في النص

التمارين والأنشطة العملية

مجال النص: أدبي، زراعي، سياحي

الفجوات ومناطق الضعف

وحدة المخاطبة (من يخاطب)

دليل وإرشادات الاستخدام

الفهرسة

حداثة المعلومات والمحتوى

التسلسل في العرض والتقديم

التحرير اللغوي والأخطاء الشائعة

المراجع والمصادر والتوثيق

لغة النص عربي، أجنبي، عربي أجنبي

المصطلحات المركزية والمفاهيم

الرسوم والصور والأشكال ... الخ

العناوين الرئيسة والفرعية

حجم المحتوى

الأهداف والغايات

لمن المواد (الجمهور المستهدف)

توزيع النص إلى فصول /وحدات

**1. المصطلحات المستخدمة**

- الجوانب الفرعية الخاصة بالمصطلحات في النص:-

أ.حجم شيوعها، ودرجة التعميم والتداول، والانتشار المجتمعي أو الدولي.

ب. درجة غموض المصطلح.

ت. المصطلحات الشرق أوسطية.

ث. المصطلحات الشعبية المأنوسة.

ج. مصطلح بالعربية وبجانبه ما يقابله بالأجنبية.

ح. بساطة المصطلحات.

خ. هل تخدش المصطلحات الحس العام.

د. هل هي مثيرة للجدل؟.

ذ. هل هي معقدة؟.

ر. هل هناك حاجة لوضع المصطلحات المركزية في صفحة أو أكثر، خاصة بالمصطلحات مع نهاية كل فصل، او مع نهاية العمل كاملا"؟

| **أجعل مصطلحاتك مأنوسة** |
|---|

**2. لغة النص**

الجوانب الفرعية الخاصة بلغة النص

أ- لغة فصحى.

ب- لغة عامية مأنوسة.

ج- لغة محكية.

د- مكتوبة عربيا".

ه- مكتوبة عربيا" وأجنبيا".

و- مكتوبة بلهجة فرعية محلية.

ز- الحدة: تخفيف، إثارة، تلطيف (تطرية).

ح- حساسية النص حول الدين/الأخلاق العامة والموظفين في المراتب الوظيفية الدنيا.

ط- موضوع (الجندر*) التذكير والتأنيث.

ي- فصل تأنيث وفصل تذكير.

ك- تذكير المحتوى وتأنيث الصورة.

ل- تأنيث المحتوى وتذكير الصورة.

م- الحديث بصيغة الجمع.

ن- الثنائيات: هو/هي/المدرب/المدربة/المنسق/المنسقة.

س- الآخرين والأخريات.

**3. الغطاء النظري (أو ما يعرف بالنظرية في النص)**

- الجوانب الفرعية الخاصة بالنظرية في النص:-

أ. هل هي موجودة ؟.

ب. هل هي كافية (تغطية جيدة) ؟.

ج. هل هي واضحة ومفهومة ؟.

د. هل هي شائعة ومعروفة ؟.

ه. هل هي جديدة ؟.

و. هل هي متماسكة ؟.

* تستخدم كلمة (جندر) الأجنبية للدلالة على النوع الاجتماعي

### 4. الصور

الجوانب الفرعية الخاصة بالصور.

أ. من تمثل الصور وما هي مصادرها ؟.

ب. ألوانها.

ج. معالجة توزيعها داخل النص.

د. هل هي لازمة، أم لتكملة النص والفراغات ؟.

ه. هل يوجد تعليق وشرح على الصور، ما قيمته (تقويم التعليق) ؟.

و. المساحة التي تحتلها ؟.

ز. هل يوجد شرعية في استخدامها ؟.

ح. هل هناك توثيق لمصدر الصور ؟.

ط. هل الصور ملتقطة من واقع محلي أم خارجي ؟.

ي. هل يوجد تصريح من أصحابها الشرعيين بنشرها ؟.

- القصص والأناشيد.
- الأحاديث.
- المقتطفات.
- الأقوال والأفعال، والعبارات، والجمل، والرسوم اليدوية، ورسوم "الكاريكاتير"، وغيرها، وينطبق عليها ما ينطبق على باقي عناصر النص.

## 5. التحرير اللغوي

الجوانب الفرعية الخاصة بالتحرير اللغوي.

أ. الأخطاء النحوية.

ب. الأخطاء الإملائية.

ج. الأخطاء التعبيرية الشائعة مثل: (يجب أن لا:، لا يجب أن، الغير مناسب:، غير المناسب)

د. الفواصل وعلامات الترقيم.

ه. فقر وثراء المخزون اللغوي يؤثر سلبا" على النص.

و. الإلمام بمفردات الموضوع ومصطلحاته الفنية.

ز. جماليات أسلوب التحرير اللغوي: (تنويع الأساليب: الاستفهام، التوكيد، الحوار، التعجب..الخ).

ح. عيوب أسلوب التحرير اللغوي: (التكرار، التعقيد، الركاكة، الاستطراد الممل، الاختصار المخل...الخ).

ط. عيوب لاقتباس (الاستشهاد): (إغفال ذكر المصدر، تداخل لغة الكاتب بالنص المقتبس...الخ).

ي. استخدام ألفاظ الإطلاق والعموم بلا دقة ولا موضوعية: (مستحيل، لا يمكن، قطعيا"، بتاتا"، كل المجموعة، جميع الفرق المشاركة، كلهم، معظمهم).

ك. مراعاة حال المخاطب بهذا النص ومستواه المعرفي والمهاري: (مبتدئ، متوسط، متخصص، خبير..الخ).

## علامات الترقيم*

**1. الفصلة (،)**

توضع بين الجمل المتصلة المعنى مثل:

يأتي العيد فتنشرح النفوس، وتسر له القلوب، ويزور الناس بعضهم بعضا" فرحين مهنئين.

**2. الفصلة المنقوطة(؛)**

توضع قبل التعليل وبيان السبب، مثل:

ارحم الحيوان، ولا تحمله ما لا يطيق؛ لأنه يحس ويتألم كما تحس أنت وتتألم.

**3. النقطة أو الوقف (.)**

توضع بعد انتهاء المعنى، وفي نهاية الفقرة.

- في كل قرية مسجد يصلي فيه أهلها.
- الديك أكبر من الدجاجة، ريشه جميل، وعرفه أحمر. الدجاجة اصغر من الديك، وعرفها أصغر من عرفه، وهي تطيعه، ولا تخالف أمره.

**4. النقطتان (:)**

توضعان:

أ. بعد القول، مثل:

قال رسول الـلـه صلى الـلـه عليه وسلم: "إن من البيان لسحرا"".

ب. وبعد كل ستذكر أجزاؤه، مثل:

* المملكة الأردنية الهاشمية ، وزارة التربية والتعليم ، المديرية العامة للمناهج، مجموعة مؤلفون ، الطبعة العشرون، 1410هـ-1990م. منهاج اللغة العربية للصف السابع الأساسي ص 254-257.

السنه أربعة فصول: الربيع، والصيف، والخريف، والشتاء.

ج. وبعد شيء ستفصل أنواعه مثل:

ركبت الطائرة مرة فارتفعت كثيرا" في الجو، وحينذاك شاهدت الاشياء على الأرض صغيره جدا": رأيت الأشجار الضخمة كأنها أقلام الرصاص، وشاهدت البيوت في القرى كأنها علب الكبريت، قد بعثرت هنا وهناك ورأيت الشوارع كأنها الأحزمة التي يشدها الناس على أوساطهم.

**5. علامة الانفعال(!)**

توضع بعد أساليب التأثير، وصيغ التعجب، مثل:

لله درك ! ما أصبرك ! يالله للمنكوبين ! واغوثاه !

**6. علامة الاستفهام (؟)**

توضع في نهاية الجمله المستفهم بها، مثل:

ما اسمك؟ أين من بنى وشيد؟

**7. علامة التنصيص( " " )**

توضعان في طرفي كلام منقول بنصه، وبخاصة بعد القول، مثل:

قال حكيم: " الصمت حكم، وقليل فاعله".

**8. الشرطة (-)**

توضع إذا طال الفصل بين جزأي الجملة، مثل:

إن عمل الطالب بجد واجتهاد، منذ بداية العام الدراسي، وانتباهه إلى شرح أستاذه، وقيامه بواجبه، ومراجعته لكل درس يأخذه – كل ذلك يجعل نجاحه كبيرا" ومؤكدا".

**9. علامة الحذف (...)**

توضع للإشارة إلى كلام محذوف، مثل:

ذهب خالد إلى السوق ليشتري حاجات البيت. اشترى خالد كل ما طلبته أمه؛ اشترى: خبزا"ولحما" وسكر وبنا، وزيتا" و...

**10. الشرطتان** (- - )

توضعان في طرفي الجملة المعترضة، وهي التي تؤتى بها للدعاء، أو الاحتراز، أو غير ذلك مثل: أنت -وفقك الـلـه- مجتهد.

ومثل: كان خالد جالسا" على شرفة بيته المطلة، فرأى ولم يكن يقصد التجسس جارة يجلس في فناء بيته.

**11. علامة المماثلة:** (=)

وتوضع تحت الألفاظ المتكررة بدل إعادة كتابتها، مثل:

يباع المتر من الصوف بدينارين.

= = = الحرير بدينار ونصف.

= = = القطن بربع دينار.

**12. القوسان ( )**

يوضعان بين طرفي الكلام المفسر لما قبله، أو لبيان أن الكلمة التي تضمها كلمة أجنبية (أي غير عربية)، مثل:

-رأى سامي رجلا: يحمل حملا ثقيلا ويمشى كأنه يظلع (يعرج) من ثقله.

تناول أحمد (بنطلونه) وبسرعة دس رجليه في ساق واحدة من (البنطلون)، ولما خطا أول خطوة سقط على الأرض.

**13. أول الفقرة**

يترك فراغ بمقدار كلمة إلى كلمتين من أول السطر، للدلالة على بدء الفقرة، مثل:

كانت رجاء مع أمها في السوق يوما، فشاهدت التفاح فوق عربة البائع كان التفاح فوق عربة البائع مصفوفا بطريقة جميلة، كان لونه أحمر يثير شهية الطعام، فاشترت الأم لابنتها منه تفاحة.

## 6. الفئة المستهدفة (الجمهور)

الجوانب الفرعية الخاصة بالجمهور المستهدف

أ. لمن يتوجه هذا المحتوى (النص): عمال، مهندسين، طلاب، ربات بيوت، رؤساء اقسام متطوعين ... الخ.

ب. مدى مناسبة النص للفئة المستهدفة.

ج. هل يحط من قيمتها ويوصمها بشيء ما.

د. هل يرفع من شأنها ؟

ه. كيف يخاطبها النص (توجيه مباشر / غير مباشر).

وعبر المتن والمتاهات، تأكد دائما أنك تخاطب نفس الفئة

### 7. حجم النص (المحتوى)

الجوانب الفرعية الخاصة بحجم النص

أ. تضخيم وزيادة.

ب. تنقيص وتقليل.

ت. شطب بسيط.

ث. إضافة بسيطة.

ج. كاف / غير كاف.

**لا تقبل بأي حال أن يكون الحجم معيارا" للجودة. خير الكلام ما قل ودل**

### 8. العناوين الرئيسة والفرعية

الجوانب الفرعية الخاصة بالعناوين

أ. الموضوع.

ب. التسلسل.

ت. الإخراج الفني للعناوين.

ث. هل هناك حاجة لاستبدال العناوين.

ج. تبديل المواقع.

ح. العناوين المباشرة.

خ. العناوين غير المباشرة.

**"يقرأ المكتوب من عنوانه"** مثل شعبي

## العناوين

| | |
|---|---|
| 1 | العنوان الرئيس للمنتج، العمل، الدليل.. الخ. |
| 2 | عناوين الأقسام، الأجزاء، الوحدات، الأبواب، الفصول...الخ |
| 3 | عناوين فرعية داخل الصفحات أو أجزاء الوحدات |
| 4 | عناوين متفرعة عن العناوين الفرعية داخل الصفحة الواحدة. |

- عناوين مستوى (2) هي عناوين فرعية من عنوان رئيس (1).
- عناوين مستوى (3) هي عناوين من فرعية رقم (2).
- عناوين مستوى (4) هي عناوين فرعية من فرعية رقم (3).

**9. الأهداف المرجوة من النص**

الجوانب الفرعية الخاصة بالأهداف المرجوة من النص:

أ. هل يسعى فقط إلى توفير معلومات.

ب. هل يسعى إلى توفير مهارات ؟.

ج. هل يسعى إلى تعديل اتجاهات ؟.

د. أم جميعها معا.

ه. هل يوجد توازن بين مكونات النص المعرفية، والمهارية، والإتجاهية، أم يعمل لمكون على حساب مكون آخر.

**10. تسلسل النص (المحتوى)**

الجوانب الفرعية الخاصة بتسلسل النص:

أ. تسلسل الموضوعات الفرعية داخل الفصل، أو الباب، أو الوحدة الواحدة.

ب. هل يوجد حاجه لإعادة الترتيب الداخلي: (فصل قبل، أو موضوع، وفرعي قبل أو بعد موضوع فرعي آخر، تقديم فصل على فصل، تأخير موقع فصل معين أو دمج فصلين (مزاوجة)).

**11. التوثيق (Documenting)**

**لا ينقص المرء قدرا" إذا رد البضاعة إلى أهلها**

# آليات اختبار ومراجعة مواد تعليمية قبل الاستخدام الفعلي

1. المراجعة الذاتية من قبل المعد نفسه، أو المعلم، الميسر ...الخ.
2. المراجعة مع زميل مهنة، يعهد بالمواد إلى زميل متخصص.
3. المراجعة مع مجموعة صغيرة من عدة زملاء مختصين، أو من عدة مؤسسات.
4. تطبيق مباشر مع مجموعة حقيقية من المشاركين أو وهمية.

## جوانب تعزيز محتوى المواد التعليمية

صور مقارنه

توفير بدائل تعلم

نقاط مراجعة من فترة لأخرى

تلخيصات مع نهاية الفصول

نتائج دراسات سابقة

خطوط وزخارف وتصاميم

مسابقات

تجارب وأمثله من الواقع

أقوال، وأمثال، مقتطفات ..الخ

مصطلحات أجنبية للتوضيح

لغة مأنوسة

مراجعة إضافية للتوضيح

صور، رسوم، أشكال .. الخ

تعشيب المحتوى غير مرة

تمارين وأنشطة عملية

مراجعة إضافية ومصادر

مأثورات، آيات، أحاديث...الخ

توثيق دقيق

أرقام، إحصاءات .. الخ

تضخيم حجم المحتوى (الكثافة)

تنقية المحتوى من الشوائب

## أسلوب الكتابة "كيف تكتب لقارئك"

*** يوجد العديد من أساليب وأنماط الكتابة فيما يلي بعض منها:**

- الرسمية
- الجدية
- الأكاديمي
- الإقناعي
- الهزلي (الساخر)
- المشوق (المستثير)

*** ما عليك إلا أن تختار الأسلوب الصائب:**

ويعتمد اختيار الأسلوب على قارئك:

- جهة حكومية .
- معلم في مدرسة ابتدائية.
- ممول.
- داعم.
- عامل صحة.
- رجل الشارع.

| اكتب للقارئ لا لك |
|---|

| قاعدة عامة | KISS |
|---|---|
| ابق | KEEP |
| الأمور (المحتوى) | IT |
| مختصرة | SHORT |
| و | & |
| بسيطة | SIMPLE |

- **الكثافة:**

- إياك أن تعتقد بأن المعيار هو في ضخامة المحتوى، وأن الوثائق الضخمة تؤخذ على محمل من الجد أكثر من الوثائق المختصرة، فمثلا": الأناس المشغولون ليس لديهم الوقت لقراءة تقاريرك المطولة.
- حاول دائما أن تضع صفحة خلاصة للنقاط الرئيسة.
- ضع قائمة محتويات للوثائق التي تزيد عن (10) صفحات.
- قسم المحتوى المطول إلى أجزاء وفصول.
- لا تحاول ( تضمين ) النص كل شيء ؛ حلل ولا تصف، ركز على الأمور الحاسمة وغير المألوفة.
- قدم المعلومات الإحصائية في جداول وأشكال.
- اللغة التخصصية يمكن أن تكون ضرورية ومساعدة ولكن أبقها في الحد الأدنى.

- **تجنب إحداث الملل لقارئك:**

- لا تكرر وتكتب ما قد أخبرت به القارئ قبلاً.
- أنتق كلماتك بعناية، مثال: إذا كان القارئ على علم بمنظمتك فلا تشعر أنه من الضروري أن تعيد المعلومات في كل جزء من أجزاء النص أو المواد.

- **ساعد قارئك:**

- لا تجعل الصفحة مزدحمة.
- ألق الضوء على الأشياء الهامه.
- ضمن المحتوى صورا" ورسوما" وجداول.
- استخدام الترويسات، والترويسات الفرعية .

➢ **قراءة صفحة:**

- لقد كشفت البحوث عن معلومات ممتعة وشيقة حول كيفية مسح مادة مكتوبة.
- أولا" تقودك عينك / إلى جهة اليمنى للصفحة.
- اكتب جملا" قصيرة وبحد أعلى (25) كلمة، والحد المفضل هو من ( 14-18) كلمة.
- لا تحاول وضع أكثر من ثلاث جمل في الفقرة الواحدة.
- لا تحاول كتابة ثلاث جمل في الفقرة.
- كل فقرة من الفقرات يجب أن تتضمن فكرة محورية واحدة.
- لا تحاول تفصيل الفكرة الواحدة.
- تجنب التكرار ما أمكن.
- استخدام الحالات الدراسية لإظهار وتدعيم الفكرة. اسمح للناس أن يتحدثوا عن أنفسهم.
- ضمن النص مقتطفات من أقوال المشاركين او أي أفراد آخرين.

# الفصل الثاني

## أشكال المواد التعليمية

**يشتمل هذا الفصل على مجموعة واسعة من أشكال المواد التعليمية**

**يتناول هذا الفصل مجموعة من أشكال المواد التعليمية مع نماذج عن كل منها**

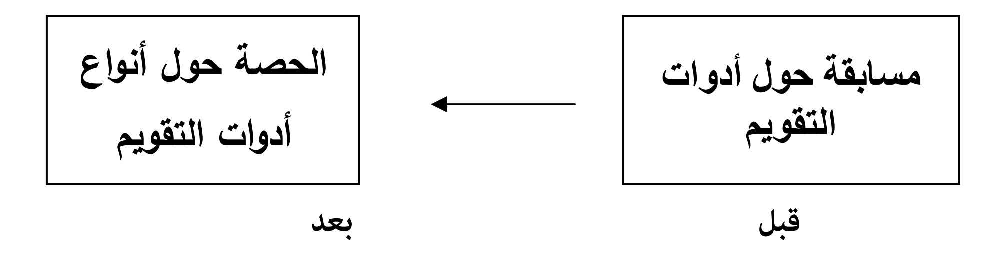
## صحائف المسابقات

تستخدم المسابقات التعليمية لإغراض عدة في عمليات التعليم، منها: كسر الجمود، وإذكاء روح المنافسة بين الطلاب.

وصحائف المسابقات التعليمية تستلزم إعدادا" دقيقا"، خاصة إذا كانت المسابقات من النوع الذي يرتبط بالمحتوى التعليمي، وليس من نوع المسابقات العام.

إن المسابقات المرتبطة بالمحتوى التعليمي، يمكن استخدامها بغرض تهيئة أذهان الطلاب إلى موضوع النشاط، أو المحتوى التعليمي، الذي سيلي المسابقة مدار البحث.

**مثال:**




نشير إلى ضرورة قيام المعلم بوضع قواعد سلوك، للمسابقات، وجوائز للفائزين.

## مسابقة ما هي؟

أداة تقويم تتألف من (6) حروف ويمكنك معرفة اسم الأداة إذا جمعت الأرقام على الشكل التالي:

| 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**6 + 5 = بمعنى سهل الكسر والتحطيم.**

**2 + 3 + 4 + 1 = بمعنى حاقد على الأوضاع ورافض لها ولديه نزعة واستعداد للانتقام.**

## مسابقة ما هي؟

مسمى طريقة تعليمية يتألف من (10) حروف، ويمكنك معرفة هذا المسمى إذا جمعت الأرقام على الشكل التالي:

| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

**7 + 5 + 4 + 1 = أسلوب تربية خاطئ للأطفال.**

**6 + 3 = عكس أم.**

**9 + 2 + 8 + 10 = لقب شعبي، يطلق على شخص بعين واحدة.**

# مسابقة ما هي؟

ضع قبل كل مصطلح أو جملة من الجمل التي إلى اليسار ما يسبقها.

| قبل | بعد |
|---|---|
| | اتخاذ القرار |
| | تقويم بعدي |
| | تقويم نصف المدة |
| | فريق |
| | مجموعة مشكلة |
| | مخرجات |
| | أهداف فرعية |
| | النتائج |
| | أجواء اقل رسمية |
| | كسر الجمود |
| | تقويم الأثر |

# مسابقة أملأ الفراغ

**في التعلم، ضروري لهم، الممارسة، التدريب، بيئة المدرسة، التشجيع، والتحفيز، أساليب متعددة.**

1. يتعلم الكبار بشكل افضل عندما تستخدم معهم .......... .

2. يتعلم الكبار ما يشعرون أنه .......... .

3. يحتاج الكبار إلى .......... .

4. يتعلم الكبار بشكل افضل إذا كانت بيئة التعلم مختلفة بعض الشيء عن ............ .

5. تؤثر خبرات الكبار السابقة في عملية .......... .

6. يتعلم الكبار أفضل عبر ........... .

## مسابقة أعد ترتيب الجملة

1. التدريب، في عملية، الكبار، السابقة، تؤثر خبرات.

2. الكبار، ما يشعرون، يتعلم، بأنه، ضروري لهم.

3. بشكل أفضل، بيئة المدرسة، عن، إذا كانت بيئة التعلم، مختلفة بعض الشيء، يتعلم الكبار.

4. الممارسة، يتعلم، عبر، أفضل، الكبار.

5. إلى، يحتاج، التشجيع، الكبار، والتحفيز.

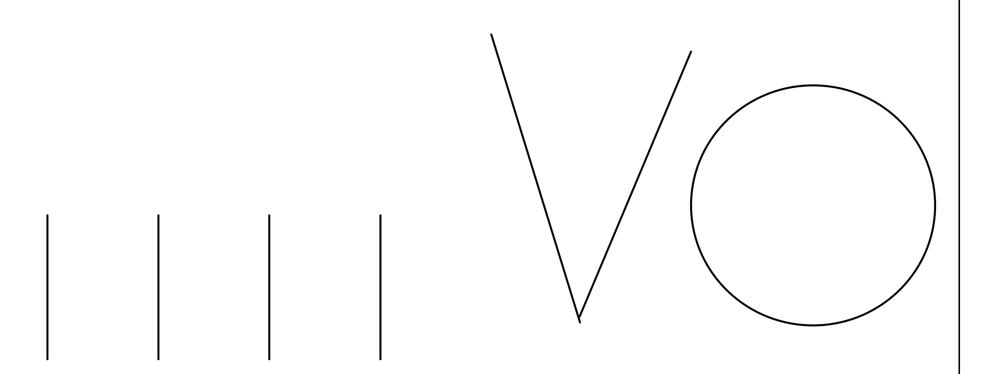
6. أساليب متعددة، يتعلم الكبار، تستخدم معهم، أفضل عندما، بشكل.

## مسابقة

## حول العلاقات المتداخلة

يساعدنا مثل هذا النشاط على ربط الأمور بعضها ببعض، او إدراك تداخل العلاقات فيما بينها.

نسأل: **ما معنى الرموز التالية؟!**



إذا أخذناها منفردة، كل شكل على حدة، لا تعني شيئا" معينا".

ولكن إذا نحن أعدنا ترتيبها، فسنحصل على موضوع أو شكل "مترابط" . حاول أن تفكر بشكل خاص بك.

# حزازير حسابية

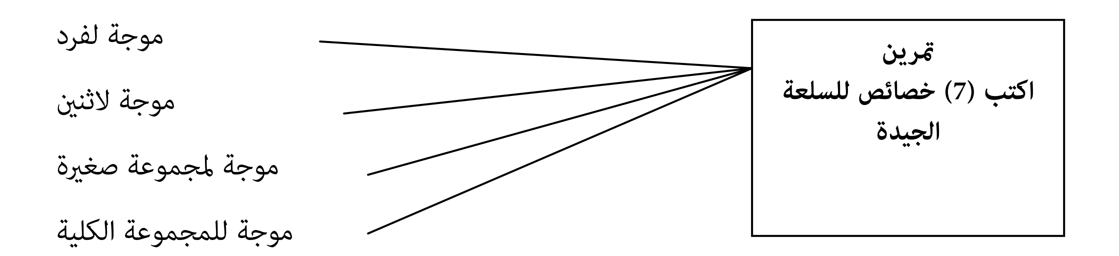
استخدم جميع الأرقام وهي 1 ، 2 ، 3 ، 4 ، 5 ، 6 ، 7 ، 8 ، 9 داخل المربعات أدناه على أن تستخدم الرقم المتاح لمرة واحدة فقط وبحيث يكون مجموع السطر الواحد وبكافة الاتجاهات هو ( 15 ).

<table>
<tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>15</td><td>15</td><td>15</td></tr>
</table>

## صحائف التمارين

يصمم المعلمون – وغيرهم - التمارين إنطلاقا" من قاعدة مؤداها: "أن المعلومات التي يتلقاها الطلاب قد تكون عرضة للنسيان"، فلا بد من فرصة للتطبيق والتمرس، ولا يمكن بحال حصر جميع أنواع التمارين في هذا المقام، ولكنا سنقدم مجموعة مختلفة من أنواع التمارين، أما عن كون التمرين فرديا" أو جماعيا" فمن الصعب أن نقول أن هذا التمرين هو فردي أو جماعي، ولكن قد يكون الهدف وراء تكليف الطالب بالعمل فرديا" هو تدعيم كفايات الفرد، ولكن التمرين نفسه يمكن ان تعمل عليه مجموعة صغيرة وكبيرة وهكذا.

أنظر المثال التالي:





**طالبات ينفذون تمرين مقدم على صحيفة**

## تمرين فردي

ضع أمام كل كلمة من الكلمات التالية ما يعتبر نقيضاً، أو ما يمثل الضدية أو العكسية.

**مثال:** تقويم داخلـــي ← تقويم خـارجي.

تدريب قبل الخدمة ← تدريب أثناء الخدمة.

| | |
|---|---|
| تعلم نشط | |
| جماعة | |
| تشتت | |
| ثقافة كلية | |
| جماعة بأهداف ربحية | |
| مناقشة مفتوحة | |
| حوافز مادية | |
| صناعة القرار | |
| حوافز إيجابية | |
| جماعة أولية | |
| العمل للجماعة | |
| أسئلة مفتوحة | |
| تقرير أولي | |
| تنافس | |
| ميسر | |
| الحيادية | |

## مقارنات

1 قارن بين المعلم والمعلم الميسر

| المعلم | وجه المقارنة | المعلم الميسر |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2 قارن بين التعلم والتعليم

| التعلم | وجه المقارنة | التعليم |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## أدوار مع الجماعة

اكتب ( 15 ) دورا" يمكن للمعلم أن يقوم بها مع الطلاب، على أن تبدأ هذه الأدوار بحرف (م).

| | |
|---|---|
| .1 | |
| .2 | |
| .3 | |
| .4 | |
| .5 | |
| .6 | |
| .7 | |
| .8 | |
| .9 | |
| .10 | |
| .11 | |
| .12 | |
| .13 | |
| .14 | |
| .15 | |

## مواجهة الجمهور

إن بعض الناس – ممن تتطلب أعمالهم مواجهة جمهور كالعاملين في العلاقات العامة والمدرسين والمدربين وغيرهم –قد يبدو عليهم– خاصة في بداية ممارستهم لمهنهم – بعض أشكال التردد أو الخوف أو القلق أو الخشية، أو غير ذلك من علامات الانفعالات السيكولوجية المختلفة.

لكن هذا الأمر يجب أن لا يبعث على الخوف المتزايد؛ فالأمور من الممكن أن تتحسن مع شيء من التركيز والتدريب والثقة بالنفس، والآن لك زميل مدرب يخشى مواجهة الجمهور، وقد طلب إليك أن تنصحه وأن ترشده إلى بعض ما يمكن عمله لكي يقوى على مواجهة الجمهور بمزيد من الثقة، وقد دعوته إلى المكتب للحديث معه، وبدأت توجه إليه بعض النصائح والإرشادات.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

هل تشكو من واحدة أو أكثر مما يلي عندما تواجه الجمهور:

تصبب العرق

انتصاب الحاجبين

عدم التركيز

شحوب الوجه

احمرار الوجه

البحلقة

بطء الكلام

اختناق الصوت

التلعثم

العطش

عدم التحكم بالسرعة والنغمة

الأرتجارف

الحركة الزائدة

الحشرجة

النظر باتجاه واحد فقط

حركات الأيدي والجسم الكثيرة

سرعة الكلام

الانشداد الجسمي بشكل عام

الإمساك بشيء

الثبات

## تمرين فردي

ضع مقابل كل مصطلح من المصطلحات الموجودة في العمود الايسر، ما يعتبر نقيضا أو ما يمثل الضدية أو العكسية له.

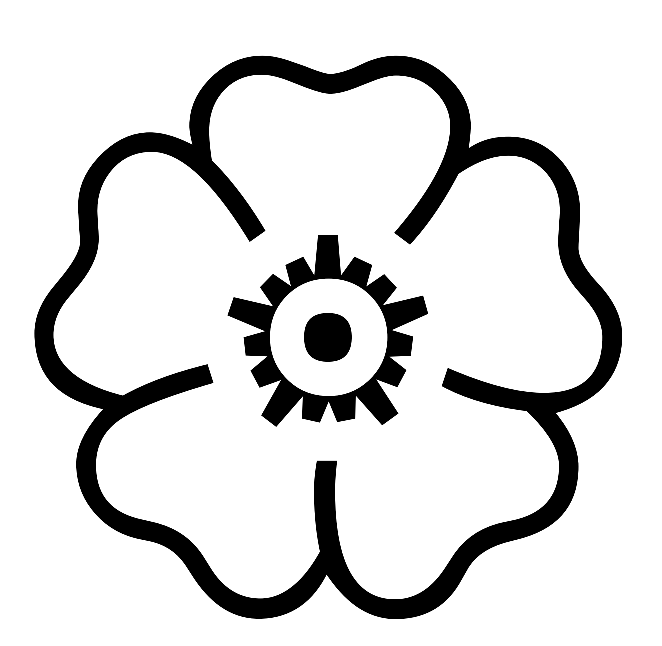
**مثال**: تقويم داخلي ← تقويم خارجي

| | |
|---|---|
| اختبار استباقي | |
| أداة مقيدة | |
| تقويم توجيهي | |
| ملاحظة عرضية | |
| تقويم رسمي | |
| مدخلات | |
| تقويم فردي | |
| دليل المدرب | |
| التقويم القبلي | |
| التقويم الكلي أو المكبر | |
| اتصال لفظي | |
| اسئلة مفتوحة | |
| تقرير أولي | |
| تقويم التنفيذ | |
| تقويم العملية | |
| اختبار استباقي | |

| تقويم البرنامج | |
|---|---|
| أهداف المعلم | |
| تقويم كمي | |
| عينة تجريبية | |
| عينة عشوائية | |
| موضوعية | |
| أهداف فرعية | |
| تقويم دوري | |

## شكل وردة

سم خمسة أدوات تقويمية تبدأ بحرف ( م ) في الشكل التالي:



## اختبـار

اقرأ جميع الأسئلة قبل الإجابة عنها، وتذكر بأن لديك فقط (7) دقائق:

1. اكتب اسمك في الركن الأيمن العلوي من ورقة الإجابة.
2. ارسم مربعا" على ظهر ورقة إجابتك.
3. ارسم دائرة داخل المربع.
4. ارسم مثلثا" داخل الدائرة.
5. اكتب تاريخ اليوم على الركن الأيسر العلوي من ورقة الإجابة.
6. ضع خطا تحت إجابتك عن السؤال الخامس.
7. اكتب اسم الشخص الذي يجلس إلى يمينك الآن أسفل الصفحة.
8. اكتب تاريخ ميلادك أسفل إجابتك عن السؤال السادس.
9. اختر رقما من 1 –10 ثم أضف إليه 10 ثم اطرح منه 5 ثم اضرب الناتج في 2 وسجل إجابتك أسفل تاريخ اليوم.
10. اكتب سطرا واحدا يصف شعورك وأنت تؤدي هذا الاختبار.
11. ضع خطا تحت إجابتك على السؤال الثامن.
12. اطرح 1611 من 7325 وضع الناتج على الركن الأيسر السفلي من ورقة الإجابة.
13. اكتب سطرا واحدا تسجل فيه انطباعاتك عن شعور الشخص الذي يجلس إلى يمينك وهو يؤدي هذا الاختبار.
14. انتقل بسرعة إلى الإجابة عن السؤال الخامس عشر.
15. نفذ التعليمات في الإجابة على السؤال الأول فقط وأهمل الإجابة عن بقية الأسئلة.

## تمرين فردي

صل الكلمة التي إلى اليمين، مع الكلمة المناسبة إلى اليسار، لتشكل مسمى طريقة تعليمية صحيحه.

| | |
|---|---|
| تقليل | القصة |
| التعليم | التعليمية |
| الرسم | التعليمية |
| سرد | نقاش |
| وحدات التعليم | الفردية |
| مهمة | التعليمية |
| الحقائب | جماعية |
| التمارين | الحية |
| الألعاب | الذاتي |
| حلقة | النسجي |
| المواقف | المصغر |
| المشاغل | الحساسية |

رتب المصطلحات التالية حسب تسلسل منطقي.

طريقة منهجية أداة مدخل

## تمرين فردي

صل الكلمة التي إلى اليمين، مع الكلمة المناسبة إلى اليسار، لتشكل مسمى طريقة تعليمية صحيحه.

| | |
|---|---|
| إعداد | المراجعة |
| دراسة | المشكلات |
| عرض | الأفكار |
| لعب | مفتوحة |
| قوائم | ميدانية |
| البريد | فيلم |
| مهمة | بمجموعات |
| عصف | عملي |
| العمل | حالة |
| حل | الوارد |
| مناقشة | أدوار |
| تطبيق | مشروع |

رتب المصطلحات التالية في المربعات أدناه حسب تدرج عملية التقويم

**تقـويم نصف المدة، تقـويم الأثر، تقـويم البرنامج، تقـويم بعدي، تقـويم جلسة، تقـويم يوم تعليمي، تقـويم قبلي.**

| |
|---|
| |

| |
|---|
| |

| |
|---|
| |

| |
|---|
| |

| |
|---|
| |

| |
|---|
| |

| |
|---|
| |

لديك عمود إلى اليمين، وآخر إلى اليسار، في كل عمود مجموعة من مسميات الأدوار والسلوك، صل السلوك من العمود الأيمن مع السلوك من العمود الأيسر، وكذلك الدور من العمود الأيمن مع الدور من العمود الأيسر.

| | |
|---|---|
| ميسر | المتقلب |
| النقاق | فني الإجراءات |
| أبو العريف | صورة حائط |
| مدرب | المحلل |
| المعرقل | المنسق |
| موثق | المتعالي |
| المتصيد | المنسحب |
| مشرف | محدد حاجات |
| الثرثار | المتهكم |
| مقوم | المعلم |

## بـماذا نقـوم ؟

ضع إشارة ( X ) تحت الحرف الذي يمثل المرحلة التي تستخدم فيها أداة التقويم، وتذكر أنه من المحتمل وضع أكثر من إشارة ( X ) واحدة إذا كانت الأداة من النوع التي يمكن استخدامها في أكثر من مرحلة من مراحل الحصة التعليمية.

المفتاح: B ( قبل )، D ( أثناء )، A ( بعد ).

| مسمى الأداة | B | D | A |
|---|---|---|---|
| المقابلات الوجاهية | | | |
| الاختبارات بأنواعها | | | |
| الشهادات الحية | | | |
| أدوات التعبير الحر | | | |
| تحليل التسجيلات المختلفة | | | |
| الحوار | | | |
| تقارير الأداء | | | |
| دراسة ردود فعل العملاء | | | |
| مسح الاتجاهات | | | |
| الاستبانات الاستطلاعية الأولية | | | |
| باروميتر المشاعر | | | |
| الملاحظة المنظمة | | | |
| تحليل الحدث الحرج | | | |

| مسمى الأداة | B | D | A |
|---|---|---|---|
| تحليل الوصف الوظيفي | | | |
| تحليل الأعمال والأنشطة اليومية | | | |
| المناقشة المفتوحة | | | |
| المناقشة الموجهة | | | |
| تشكيل اللجان | | | |
| استبانة ردود الفعل | | | |
| قوائم المراجعة | | | |
| صندوق الاقتراحات والشكاوى | | | |
| تحليل الهيكل التنظيمي | | | |
| استبانة تقويم جلسة | | | |
| أنموذج تقويم يوم تعليمي | | | |
| دراسة حالة | | | |
| اختبار قبلي | | | |
| اختبار بعدي | | | |
| تحليل المنفعة | | | |
| لعب الأدوار | | | |
| التقرير الفردي | | | |
| التكليفات الفردية (المهمات) | | | |
| التقويم التشاركي | | | |
| تحليل تقارير الأنشطة اليومية | | | |

| مسمى الأداة | B | D | A |
| --- | --- | --- | --- |
| تقويم المستوى المعرفي الأساسي | | | |
| سؤال / جواب | | | |
| استبانة تقويم ختامي | | | |
| الملاحظة العرضية | | | |
| نقطة التعلم | | | |
| تحليل تقارير المشرفين | | | |
| إعداد مشروع | | | |
| إعداد مقالة | | | |
| التطبيقات الحية | | | |
| المسابقات | | | |
| دليل ملاحظة المعلم | | | |
| تقارير المشرفين | | | |
| إجراء التقدمات | | | |

## الأفعال والأهداف

أكتب عشرة أهداف تحت كل من الأعمدة الثلاث التالية:

| أفعال تستخدم لصياغة أهداف معرفية | افعال تستخدم لصياغة أهداف مهارية | أفعال تستخدم لصياغة أهداف إتجاهية |
|---|---|---|
| | | |

## الأفعال والأهداف

ضع شكل دائرة ○ على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف المعرفية، ثم ضع شكل مثلث △ على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف المهارية أو ما يعرف بأفعال، وإشارة مربع □ على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف السلوكية أو الاتجاهية.

يشجع يقنع يستمع يتكيف

يثمن يتقبل يحصر

يتبنى يفهم يدرك

ينظم يطور يحيط

يخطط

يعرض يتابع يحلل

يثمن يكتب يستخدم يسمي

يجري

يحدد يمتدح يذكر

ينفذ يعرف يمتلك

يعين يميل يوفر

يحترم يشارك يعدد يهتم

قدم مثال" واحدا" لكل مما يلي:

1. منهجية تعليمية ( Methodology ) ____________.
2. مدخل تعليمي ( Approach ) ______________ .
3. أسلوب تعليمي ( Style ) _________________ .
4. طريقة تعليمية ( Method ) _______________ .
5. معين تعليمي ( Aid ) ____________________.
6. أداة تعليمية ( Tool ) ____________________.
7. وسيلة تعليمية ( Mean ) _________________ .

## أشـكـال لتـدويـن نتاجـات عـصـف الأفكار

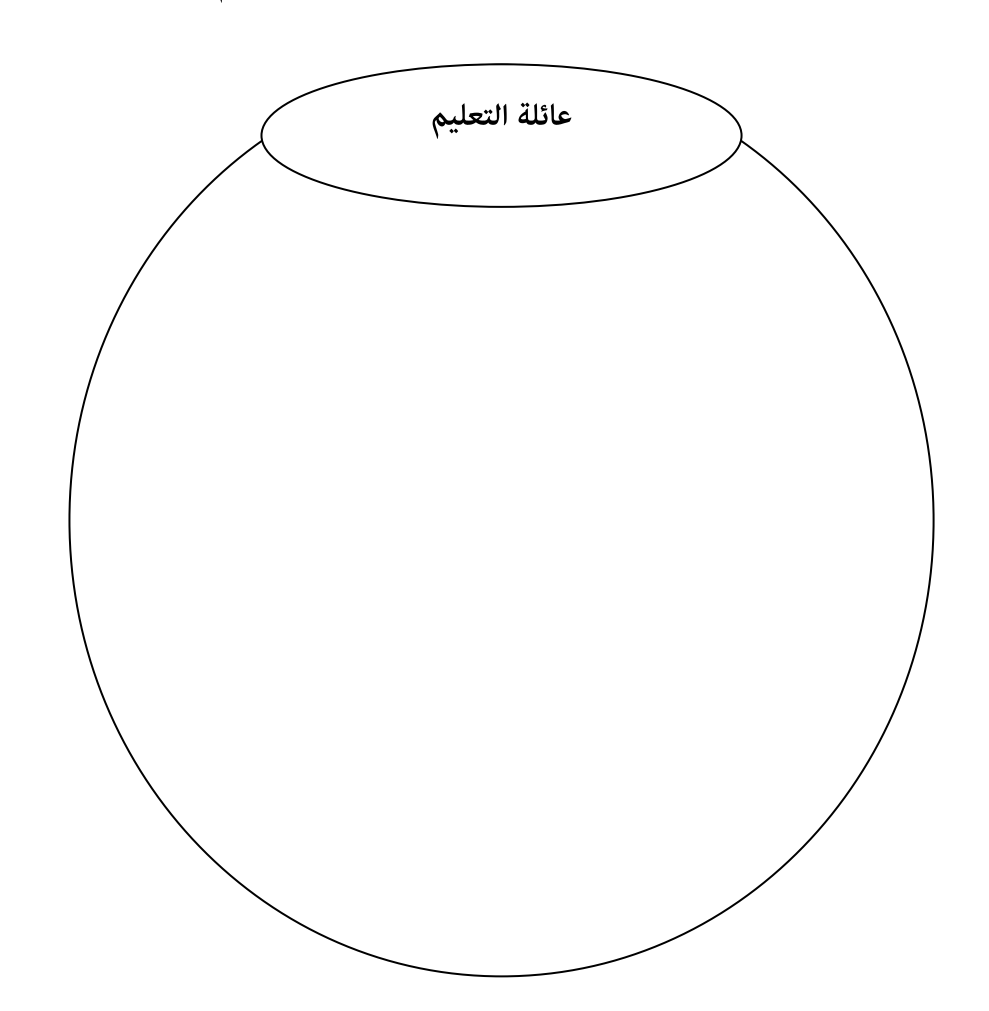
تيسير عمليات عصف الأفكار يستلزم تطوير أشكال انسيابية لمساعدة الطلاب على تدوين ما يعصفون به، بشكل سريع تجاه الفكرة أو الموضوع أو السؤال الذي يطرحه المعلم.

وطبيعة الأشكال، وتصميمها، من شأنه كذلك مساعدة الطالب على ربط الأفكار بعضها ببعض، وبإمكان المعلم أن يشجع الطلاب على ابتكار الأشكال المختلفة لاستخدامها في أعمالهم وتدريباتهم المستقبلية.

## تمرين أملأ الجرة

## (توليد الأفكار)

لديك فيما يلي جرة فارغة، المطلوب أن تملأها بثلاثين كلمة من الكلمات ذات الصلة الوثيقة بالتعليم؛ بمعنى أن للتعليم لغة ومفردات اصطلاحية ولديك فقط ( 5 ) دقائق لإنجاز هذا التمرين، وتذكر بأن الكلمات يجب أن تكون من ضمن عائلة كلمات التعليم، والآن ابدأ.



## أسلوب 5555

**رقم المجموعة: (    ).**

المشكلة / الموضوع: .......................................... .

الوقت: ( 5 ) دقائق.

| الأفكار المطلوبة / اسماء أعضاء المجموعة | فكرة (1) | فكرة (2) | فكرة (3) | فكرة (4) | فكرة (5) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| حسين | | | | | |
| سوسن | | | | | |
| جميلة | | | | | |
| حسن | | | | | |
| خالد | | | | | |

## أسلوب 5555

**رقم المجموعة: (1)**

المشكلة / الموضوع: كيف نحافظ على نظافة مدرستنا؟

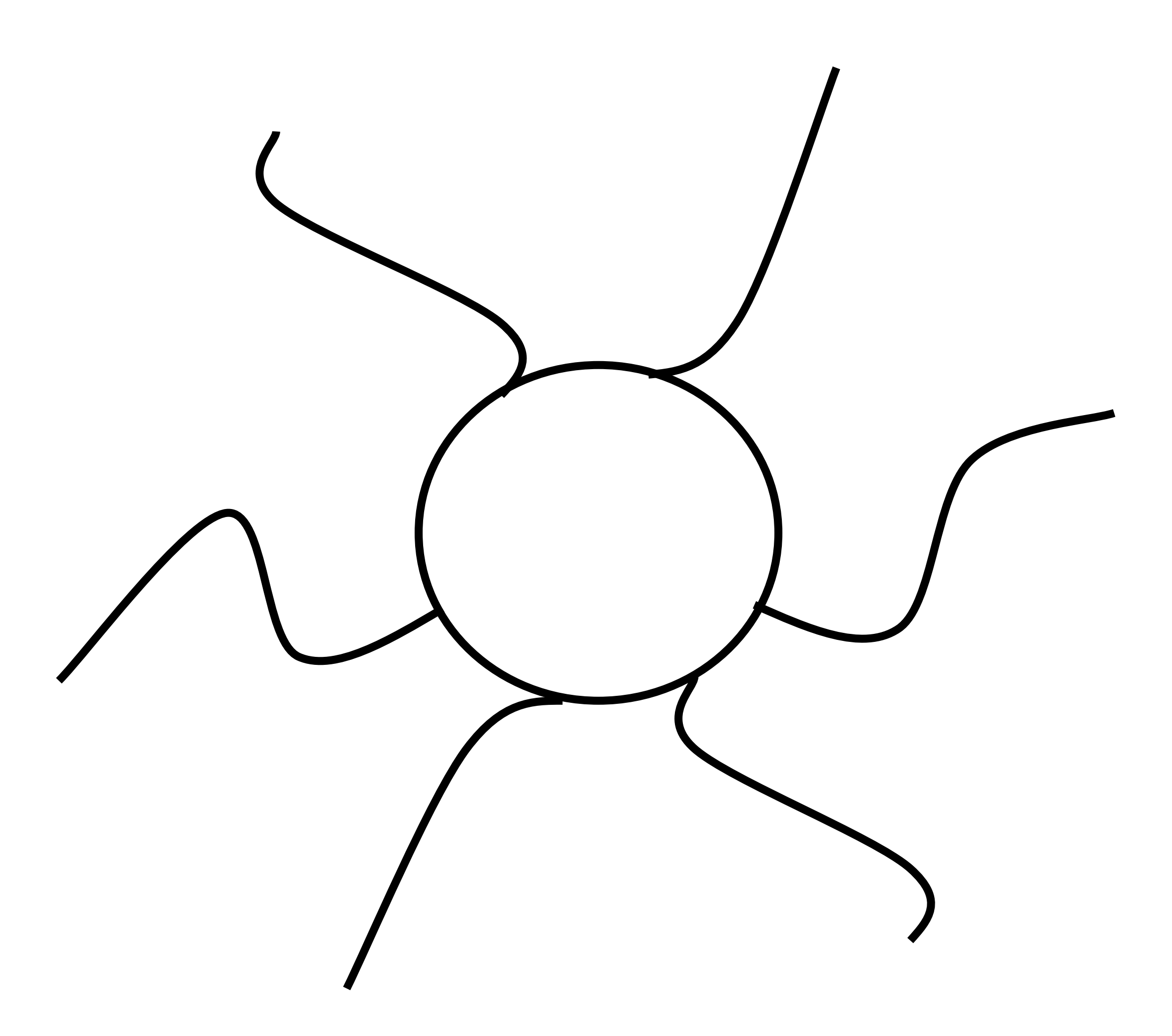
الوقت: ( 5 ) دقائق.

| الأفكار المطلوب / أسماء أعضاء المجموعة | فكرة (1) | فكرة (2) | فكرة (3) | فكرة (4) | فكرة (5) |
|---|---|---|---|---|---|
| حسين | عمل إعلانات توعية | X | عدم طرح مخلفات كيميائية | X | X |
| سوسن | لا أضع الأوراق داخل المقعد | القاء النفايات في المكان المخصص | تفقد الصف قبل الانصراف | إحضار أقلام مبرية من المنزل | أراعي قواعد النظافة اثناء حصة الطعام |
| جميلة | عمل لجنه عن كل صف للمحافظة على النظافة | زيادة عدد سلات المهملات | عمل لقاءات توعية للطالبات. عمل حملات توعية. | عمل يوم لتنظيف المدرسة بمشاركة جميع الطالبات. | مخالفة الطالبة التي تضبط وهي تلقي الأوراق على الأرض. |
| حسن | عدم رمي القمامة على الأرض | تنظيف باستمرار. | التوعية بأماكن تجميع القمامة. | الإكثار من السلات في المواقع. | اعتبار المدرسة بيتي الثاني. |
| خالد | توعية دينية. | دراسة اثر المنزل والبيئة | | X | رقابة ذاتية. |

X : تعني عدم ورود فكرة من العاصفة.

# رسم نسجي

**ملاحظة**: في حالة استخدام اسلوب الرسم النسجي فإن من الصعب تصميم شكل واحد للعصف عليه.



## صحائف الاستبصار الذاتي (استقصاءات)

هذا النوع من المواد التعليمية، يصممه المعلم لمساعدة الطالب في اكتشاف إمكاناته الذاتية، والتعرف إلى مواقفه المختلفة، إزاء قضايا حياتية مختلفة.

وصحائف الاستبصار الذاتي، لا يقصد فيها اختبار المعلم، ولذلك فهي لا تصنف تحت باب الاختبارات، وإن كان الطالب يختبر نفسه من خلال الإجابة الذاتية، إن الاستبصار الذاتي هو مرة أخرى محاولة منظمة للتعرف إلى نمطك في القيادة أو الإدارة أو البحث أو التعليم .... الخ.

## هل أنت قائد ناجح

أخي المشارك

يهدف هذا التمرين إلى تقويم صفاتك القيادية الحالية.

يرجى وضع العلامة من (0 – 5) للعناصر أدناه حسب درجة توافر الصفة لديك.

| العناصر | التقويم |
|---|---|
| **الصفات الشخصية:**<br>O التحلي بشخصية قوية ومميزة. | |
| O الثقة بالنفس وعدم التردد. | |
| O الثبات النفسي خلال الأزمات. | |
| O الطموح، والاندفاع، والحماس، وحب المغامرة. | |
| O الاطلاع المستمر على المستجدات في مجال العمل. | |
| O الموضوعية، والإيجابية، والواقعية، في التفكير. | |
| O المرونة مع اختلاف المواقف، والأشخاص، والظروف. | |
| O حب مساعدة الآخرين، وتقديم العون لهم. | |
| O الانسجام مع الآخرين، وإقامة علاقات متينة معهم. | |
| O كسب ثقة عالية في تحمل المسؤولية وتحدي الصعاب. | |
| O انتهاز الفرص المتاحة، والبحث عن الفرص الجديدة. | |
| O التعلم من الأخطاء، والفشل. | |
| **المهـارات:**<br>O القدرة على التخطيط، وتنظيم الأعمال بفاعلية. | |
| O القدرة على الابتكار، والتجديد، والتطوير. | |
| O الاصغاء الجيد إلى الآخرين. | |
| O التحدث المقنع واللبق. | |
| O الكتابة المتقنة والمعبرة. | |

| العناصر | التقويم |
|---|---|
| o القدرة على النظر إلى الأمور بمنظار الآخرين. | |
| o المبادرات في مجال العمل. | |
| o المثابرة في العمل. | |
| o الكفاءة والاستعداد للتفويض. | |
| o القدرة على التأثير في المرؤوسين، وحثهم على العمل. | |
| o استشراف المتغيرات في الأوضاع والظروف المحيطة. | |
| o التأقلم مع التغيير، وحل المشاكل بشكل عملي وسريع. | |
| o قوة الملاحظة والحكم السليم على الأمور. | |
| o التركيز، وسرعة البديهة، والحضور الذهني. | |
| o الفعالية في اتخاذ القرارات. | |

- **هل أنت قائد ناجح ؟**

**مفتاح الإجابات**

(140-110) علامة قائد ناجح.

(109-80) لديك استعداد لتكون قائدا" ناجحا"؟

(79-40) تحتاج إلى الكثير من الاهتمام، لتطوير صفاتك الشخصية، ومهاراتك، لتصبح قائدا" ناجحا". أقل من 40 علامة: فاشل.

# اتخاذ القرارات

**هل أنت ثابت القرار ؟**

| | كثيرا" | في بعض الأحيان | نادرا" | ابدا" |
|---|---|---|---|---|
| 1.هل تعيد التفكير في القرار بعد اتخاذه ؟ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 2.هل تتأثر بآراء الغير تأثراً غير عادي، عند اتخاذ القرار ؟ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 3.هل تماطل في اتخاذ القرارات الصعبة ؟ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 4.هل تتعذب عند اتخاذ القرارات الصعبة ؟ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 5.هل تغرق نفسك في التفاصيل، بحيث يصعب عليك اتخاذ القرارات ؟ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 6.هل تجد أن قيمة القرار لا تتناسب إطلاقا" مع ما قد أنفقته من مجهود، وصولاً إلى هذا القرار ؟ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 7.هل ضيعت فرصا" بسبب تأخرك في اتخاذ القرار ؟ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 8.هل تدع الآخرين يختارون نيابة عنك، مع العلم أن هذه الاختيارات، تخصك أنت ؟ | ___ | ___ | ___ | ___ |
| 9.هل ترددت عند الإجابة عن هذه الأسئلة؟ | ___ | ___ | ___ | ___ |

## مجمـوعـك

أعط نفسك **نقطة** لكل **(كثيرا)** تكون قد دونتها، و**نقطتين** لكل **(في بعض الأحيان)، وثلاث نقاط** لكل **(نادرا")، وأربع نقاط** لكل **(ابدا)،** اجمع النقاط، واكتشف مجموعك حسب الجدول أدناه:

**(32-36) :** حياتك في الغالب تسير كما تريدها أن تسير، لديك أهداف طويلة المدى، تشعر بالمسؤولية تجاه اختياراتك، في الحياة، وأنت حازم في قرارتك.

**(20-31) :** لا تشعر بالراحة عند اتخاذ القرارات، فمرة تكون متحمسا للقرار، وأخرى لا يهمك الأمر.

**(أقل من 19) :** يجب أن تكون أكثر حزما، عندما تتخذ القرارات، ومن الجائز جدا" أنك الآن تماطل في اتخاذ قرار هام، على أمل أن لا تحتاج إلى اتخاذ تلك القرارات في النهاية، أو أن شخصا" آخر سوف يتخذ القرار بدلا" عنك.

## مـن الذي يقرر ؟

| مجال القرار | الرجل | المرأة | معا |
|---|---|---|---|
| – الزواج | | | |
| – اختيار الشريك | | | |
| – عدد الأطفال | | | |
| – ميزانية الأسرة | | | |
| – تحديد مكان وطريقة السكن | | | |
| – تحديد مراكز العمل | | | |
| – استخدام وسائل تنظيم الأسرة | | | |
| – الرعاية الصحية للأطفال | | | |
| – الذهاب إلى الطبيب / المركز الصحي | | | |
| – تموين العائلة | | | |
| – ماذا نأكل اليوم ؟ | | | |
| – دخل الأسرة | | | |
| – الاستدانة أو الإقراض | | | |
| – اختيار مدرسة الأطفال | | | |
| – تحديد التخصصات والمهن للأولاد | | | |
| – اختيار برامج التلفزيون | | | |
| – المشاركة في النشاطات المحلية | | | |
| – اختيار المرشحين في الانتخابات | | | |
| – أين سنمضي العطلة ؟ | | | |
| – زواج الأولاد | | | |
| – تحديد علاقات الصداقة | | | |
| – القيام بالواجبات الاجتماعية | | | |

## أنا في عملي كرئيس أو مدير

| | | العبارات | أنماط السلوك الإداري | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | دائما" | كثيرا" | احيانا" | نادرا" |
| ع | 1. | اتصرف غالبا كالمتحدث باسم من يعملون في إدارتي ........ | | | | |
| ع | 2. | اشجع العمل الإضافي بعد أوقات العمل الرسمية ........ | | | | |
| ن | 3. | اترك للعاملين الحرية الكاملة في عملهم معي......... | | | | |
| ع | 4. | اشجع استخدام اساليب موحدة في العمل ........ | | | | |
| ن | 5. | اترك للعاملين معي، الحرية في استخدام تقديراتهم الخاصة في تحليل مشكلات العمل ......... | | | | |
| ع | 6. | أصر على أن تسبق إدارتي في أدائها، الإدارات الأخرى المنافسة ..... | | | | |
| ع | 7. | أتكلم كممثل للعاملين في إدارتي ........ | | | | |
| ن | 8. | احث العاملين بشدة على بذل جهد أكبر في العمل ..... | | | | |
| ع | 9. | اجرب أفكاري فيما يختص بالعمل في الإدارة أو القسم ....... | | | | |
| ن | 10. | اترك للعاملين حرية القيام بعملهم بالصورة التي يعتقدون هم أنها الأفضل........ | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ع | .11 | أعمل جاهدا للحصول على ترقية لي ......... | □ □ ■ ■ |
| ع | .12 | استطيع أن اتحمل التأجيل وعدم التأكد في العمل.......... | ■ ■ □ □ |
| ع | .13 | اتكلم باسم العاملين معي في حضور الزوار......... | □ □ ■ ■ |
| ن | .14 | احاول التعرف إلى مشكلات العاملين، وأساعدهم في حلها ...... | □ □ ■ ■ |
| ع | .15 | أعمل جاهدا للاحتفاظ بمعدل عال في العمل......... | □ □ ■ ■ |
| ن | .16 | اطلق الحرية للعاملين معي في العمل، وادعهم يؤدونه.......... | □ □ ■ ■ |
| ع | .17 | أحسم الصراعات والخلافات التي تظهر بين العاملين في إدارتي....... | □ □ ■ ■ |
| ع | .18 | أغرق في تفصيلات العمل........... | ■ ■ □ □ |
| ن | .19 | اشجع العاملين على اقتناص فرص الدراسة والتدريب، رغم تأثير ذلك على حضورهم في العمل....... | □ □ ■ ■ |
| ن | .20 | امثل العاملين في الاجتماعات الخارجية.......... | ■ ■ □ □ |
| ن | .21 | اتردد في السماح بحرية التصرف في العمل........ | ■ ■ □ □ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ع | .22 | احدد مسبقا للعاملين نوع العمل وطريقة تنفيذه........ | ☐ ☐ ☐ ☐ |
| ع | .23 | اضغط على العاملين لزيادة الإنتاج ........... | ☐ ☐ ☐ ☐ |
| ن | .24 | اضغط لزيادة مخصصات الحوافز والمكافآت........ | ☐ ☐ ☐ ☐ |
| ن | .25 | افوض لبعض العاملين معي بعض السلطات التي يفترض أن احتفظ بها لنفسي ........ | ☐ ☐ ☐ ☐ |
| ع | .26 | تسير الأمور في العمل عادة كما اتوقع............. | ☐ ☐ ☐ ☐ |
| ن | .27 | اترك للعاملين درجة كبيرة من المبادرة في التصرف في العمل ................. | ☐ ☐ ☐ ☐ |
| ع | .28 | اطلب الى بعض العاملين القيام بأعمال وواجبات محددة....... | ☐ ☐ ☐ ☐ |
| ن | .29 | اتقبل التغيير في طرق واساليب العمل .......... | ☐ ☐ ☐ ☐ |
| ع | .30 | اطلب الى العاملين بذل جهد أكبر في العمل......... | ☐ ☐ ☐ ☐ |
| ن | .31 | اثق في صحة وصدق ونضج تفكير العاملين........ | ☐ ☐ ☐ ☐ |
| ع | .32 | اجدول العمل المطلوب إنجازه ............. | ☐ ☐ ☐ ☐ |
| ن | .33 | ارفض شرح تصرفاتي في العمل ................. | ☐ ☐ ☐ ☐ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ن | .34 | اشجع العاملين على الابتكار والتطوير في العمل............. | |
| ع | .35 | اقنع العاملين بأن أفكاري في مصلحتهم............ | |
| ن | .36 | أترك للعاملين تحديد طريقة ومعدل عملهم........... | |
| ع | .37 | احث العاملين على أن يعلوا على مستواهم السابق............... | |
| ن | .38 | اتصرف دون استشارة العاملين معي.............. | |
| ن | .39 | اطلب الى العاملين اتباع طرق وقواعد وأساليب مقننة محددة .......... | |
| ن | .40 | اهتم بأن يفهم العاملون دورهم وعملهم وأشجعهم على اقتراح التغيير والتطوير | |

**هذا الجزء خاص بالمدرب**

**ع = الاهتمام بالعمل**

**ن = الاهتمام بالناس**

**النمط**

## وثائق النماذج

هذا النوع من المواد والوثائق يحتاج إليه المعلم بشكل مستمر ونقصد بالنماذج في هذا المقام تلك الوثائق التي تستخدم مع الاحتفاظ في كل مرة تستخدم فيها على نفس المحتوى، أو الأسئلة، أو التعليمات ... الخ، المطلوب من الطلاب الاستجابة إليها.

**ومن الأمثلة عليها نذكر ما يلي:**

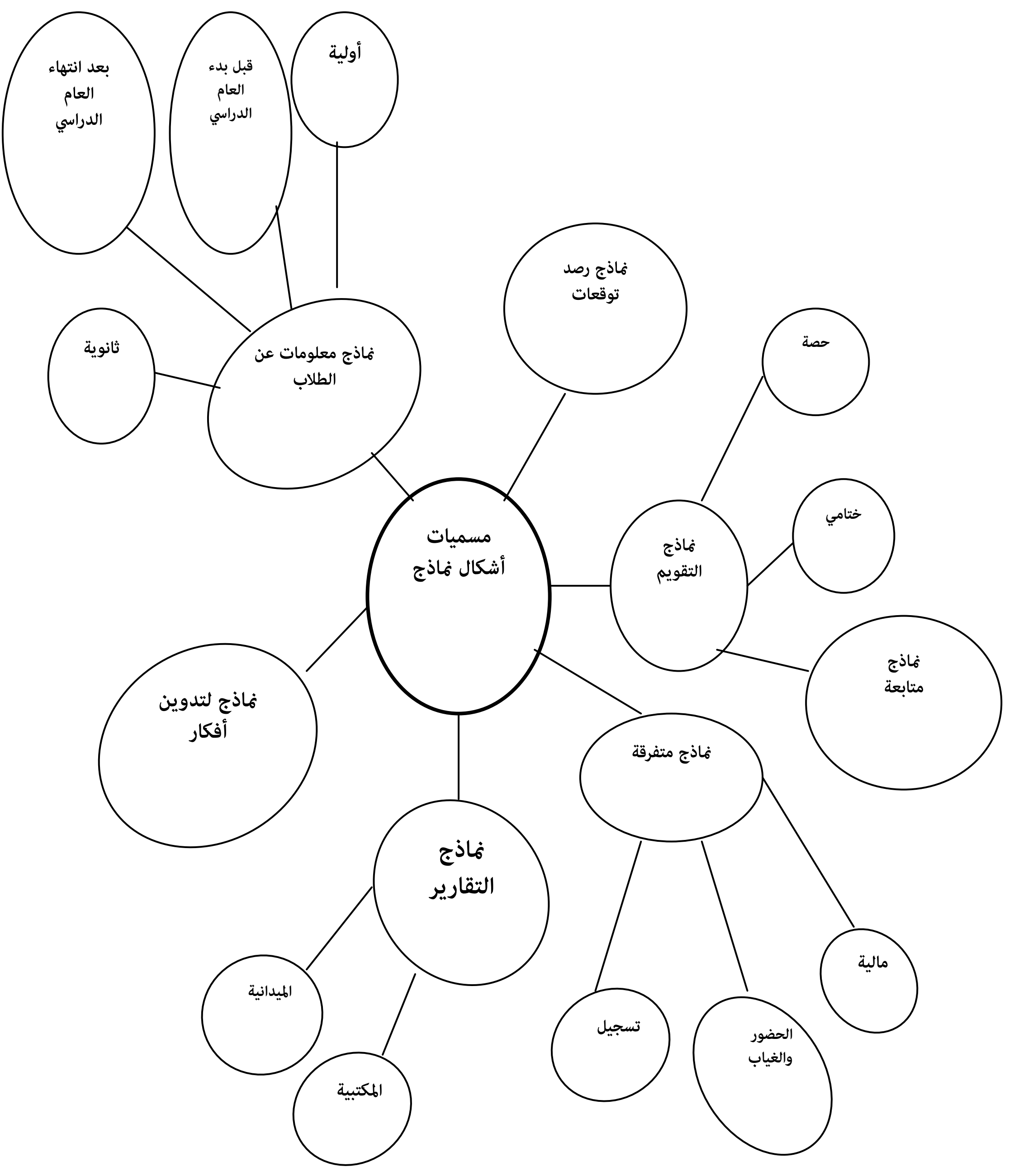
1. نماذج تقويم الخطة الدراسية.
2. نماذج تخطيط حصص التعليم.
3. نماذج تقويم الحصص، والأيام التعليمية.
4. نماذج استطلاع معلومات أولية عن الطلاب.
5. نماذج تخطيط مشروع.
6. نماذج تخطيط نشاط.



طالبات ينفذن نشاط لا منهجي

في المجتمع المحلي

## مسميات إشكال بعض النماذج



# نموذج مشروع مقترح

# Project Proposal

- **البيانات التي يمكن تضمينها في المقترح (Proposal)**
- **خلفية عن البيئة المحلية ( المجتمع المحلي ):**

● السكان:

● النشاطات الاجتماعية:

الاقتصادية:

الـزراعية:

البـيئيـة:

غيرهـــا:

- **اسم الجمعية /المؤسسة المقدمة لمقترح المشروع:**

-

- **أهداف الجمعية / المؤسسة:**

-

-

-

-

-

-

- **نشاطات الجمعية / المؤسسة التي تنفذها لخدمة البيئة المحلية:**

-

-

- **اسم المشروع المقترح:**
- **صفة المشروع المقترح:**

-
-
-

- **مبررات إقامة المشروع:**

-
-
-
-

- **الأهداف المرجو تحقيقها من المشروع:**

-
-
-
-

- **الفئات التي تستفيد من المشروع:**

– عددها:

– نوعها:

- **الفئات التي ستعمل في المشروع:**

– عددها:

– تخصصها: إداري – صفته    العدد ....

فنـي – صفته    العدد ....

- **مدة المشروع:**

-

**مراحل تنفيذ المشروع:**

-

-

-

- **متطلبات تنفيذ المشروع:**

– تدريب كوادر (قبل التنفيذ ، خلال التنفيذ)

– البناء

– المستلزمات

– أخرى

- **نوع الدعم المطلوب من الجهة المانحة / الداعمة:**

– تدريب (يحدد نوع التدريب والفئات المستهدفة)

– مستلزمات – (تحدد المستلزمات بالتفصيل)

– اخرى – (تحدد بالتفصيل)

- **موازنة المشروع:**

-

-

-

-

-

-

-

- **قيمة الدعم المطلوب (تحدد بالعملة المحلية والدولار الأمريكي):**

بنود التكلفة:

-
-
-
-
-

- **مساهمة الجمعية / المؤسسة في تكاليف المشروع:**

- ماليا – بناء
- إداريا – مستلزمات
- فنيا - تدريب

- **البرنامج الزمني لتنفيذ المشروع:**

-
-
-
-

- **المخرجات المتوقعة من المشروع:**

-
-
-
-
-
-

## أنموذج تخطيط نشاط لا منهجي

| | |
|---|---|
| مسمى النشاط: | الجهة المتعاونة: |
| الأهداف: | المصدر الممول: |
| رقم النشاط: | الفئة المستهدفة: |
| الاجراءات: | عدد المستفيدين: |
| مدة النشاط: | مكان التنفيذ: |
| وقت تنفيذه: | تاريخ البدء: |
| الوسائل اللازمة: | تاريخ الانتهاء: |
| أسلوب التقويم: | الجهة المشرفة: |
| التكلفة التقديرية: | اسم المشرف: |
| **ملاحظات:** | |

# أنموذج تخطيط حصة تعليمية

| اسم المنهاج الدراسي: | اسم المعلم: |
|---|---|
| | |

| عنوان الحصة: | | رقم الحصة: | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| اليوم | التاريخ | | مدة الحصة | دقيقة | ساعة |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| وقت البدء | | وقت الانتهاء | |
|---|---|---|---|
| دقيقة | ساعة | دقيقة | ساعة |
| | | | |

| أهداف الحصة |
|---|
| |

يتوقع مع نهاية الحصة أن يصبح الطالب قادرا" على أن:

——- ..................................................................................

——- ..................................................................................

——- ..................................................................................

## الإجراءات

- ........................................................................
- ........................................................................
- ........................................................................
- ........................................................................
- ........................................................................
- ........................................................................

## المواد اللازمه

- ........................................................................
- ........................................................................
- ........................................................................

## خلاصة بأبرز المحاور

- ........................................................................
- ........................................................................

**طرق التدريس**

- ..........
- ..........
- ..........
- ..........

**ملاحظات المعلم**

- ..........
- ..........
- ..........
- ..........

**تقويم الحصة**

- ..........
- ..........
- ..........

## أنموذج معلومات عن المشاركين
## البرنامج التدريبي حول تدريب المعلمين

الاسم:____________________ الدرجة العلمية:____________________

التخصص:__________________ اسم المدرسة:____________________

المسمى الوظيفي:________________________________________

هاتف العمل:________________ فاكس:______________________

ص . ب:____________________ رمز بريدي:__________________

- هل سبق أن شاركتم في برامج تدريبية خاصة حول تدريب المعلمين ؟

  ☐ نعم ☐ لا

- هل تقومون بالتدريس حاليا" ؟ ☐ نعم ☐ لا

- ما هي الأسباب التي دفعتكم للمشاركة في هذا البرنامج ؟

____ ------------------------------------------------------------

____ ------------------------------------------------------------

____ ------------------------------------------------------------

____ ------------------------------------------------------------

- سم أهم خمسة موضوعات ترغبون في أن تعرفوا عنها في هذا البرنامج ؟ الرجاء التركيز على احتياجاتكم التدريبية الخاصة بكم؟

____ ------------------------------------------------------------

____ ------------------------------------------------------------

____ ------------------------------------------------------------

| تتمى أن نلقاكم قريبا على خير بعون اللـه |
|---|

- يرجى تصوير الأنموذج لأكثر معلم.
- يرجى تأمين الأنموذج إلى المدرب حسين حسنين قبل بدء البرنامج مع الشكر.

# أنموذج تقويم (يومي)

عنوان الحصة:

اليوم والتاريخ:

| ما الذي سار جيدا" هذا اليوم ؟ | ما الذي سار سيئا" هذا اليوم ؟ |
| --- | --- |
| | |

## أنموذج تخطيط حصة تعليمية

رقم الحصة:

عنوان الحصة:

الأهداف: يتوقع مع نهاية الحصة أن يصبح الطالب قادرا" على أن:

-

-

-

المواد:

الوقت:

الإجراءات:

ملاحظات:

## أنموذج تقويم التدريب (يومي)

اليوم:

| الموضوع | التقويم | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| موضوعات اليوم | | | |
| طرق التعليم | | | |
| المعلم | | | |
| الحصص التعليمية | | | |
| العمل في مجموعات | | | |
| المواد الموزعة | | | |
| ملاحظات أو مقترحات إضافية: | | | |

## أوراق ومقتطفات

هذا النوع من المواد التعليمية ينطوي على محتوى يطلق عليه مسميات عديدة مثل: الأقوال المأثورة، أو المأثورات، أو أقوال خالدة ... الخ، ويعمد المعلم إلى إعداد أوراق المقتطفات انطلاقا" من أهميتها في لفت الاهتمام، وزيادة التركيز نحو قضية محورية، ويشيع استخدام هذا النوع من المواد في البرامج التعليمية التي تهدف إلى بناء فرق العمل، والعمل التشاركي، والتخطيط الجماعي، والعلاقات والاتصال وبمعنى آخر في البرامج التي تهدف إلى تعديل الاتجاهات، والسلوك.

## خـدم أمـينة

ست كلمات دعاها (كيبلنج) بـ (الخدم الست الأمينة) أنها تشكل أسس الاتصال لأي موقف تعليمي وتدريبي، وبدونها لا توجد تغذية راجعة.

ويستطرد (كيبلنج) بقولـه: أحتفظ بـها أنـها علمتني كـل مـا أعلـم، أمـا أسماؤها فهي:

**ماذا**

**لماذا**

**متى**

**كيف**

**أين**

**من**

**تعـلم مـن الإوز الكنـدي**

عندما تطير مجموعات الإوز، تستطيع أن تحلق 70% أبعد من طيرانها بشكل فردي، كل إوزة ترفرف بجناحيها ، وهذا يشجع الإوزة الثانية على أن تحلق وترتفع.

الإوز يتشـارك فـي القيـادة؛ فعندمـا يتعـب القـائـد يعطـي القيادة إلى إوز ثان وهكذا.

كـل إوزة تشـجع الإوزة الثانيـة مـن خـلال إعطـاء صـوت معـين (الـتزمير).

**المصدر**

**وزارة المصادر الطبيعية**

**كنــدا**

## صحائف الإرشادات المقتضبة

يضمن المعلم هذا النوع من المواد التعليمية، محتوى ذا علاقة بتوفير ما يسمى إرشادات مقتضبة، وهي إرشادات عملية ومباشرة، ولا تسهب في العرض والتقديم، وهي بذلك توجه ذهن الطالب إلى مسائل حساسة في العمليات الاتصالية وغيرها من عمليات التعليم والتعلم.

**أنتبه إلى النقاط التالية عند تخطيط أنشطة الحصة:**

- مصاغة جيدا بكلمات بسيطة غير معقدة، ولغة مفهومة.
- خالية من الألغاز.
- غير مكلفة وقليلة الهدر في الإمكانات.
- متسلسلة من البسيط إلى المعقد، ومن الملموس إلى المجرد.
- مصاغة بدءا" بفعل أمر موجه للمعلم.
- تسمح بدرجة كبيرة بتفعيل دور الطلاب، وتبقي المسائل بأيديهم وبأشراف المعلم.
- لا تتعارض مع نظام القيم والمعتقدات الدينية.
- مرتبة حسب الأولوية.
- منسجمة وملبية للأهداف.
- تراعي الفروق الفردية بين الطلاب.
- تراعي خصائص ذوي الاحتياجات الخاصة.
- آمنة ولا تولد مخاطر.
- يمكن تنفيذها وفق المخصص من الوقت.
- تعتبر افضل الاجراءات مقارنة مع اجراءات أخرى لحصص مماثلة.

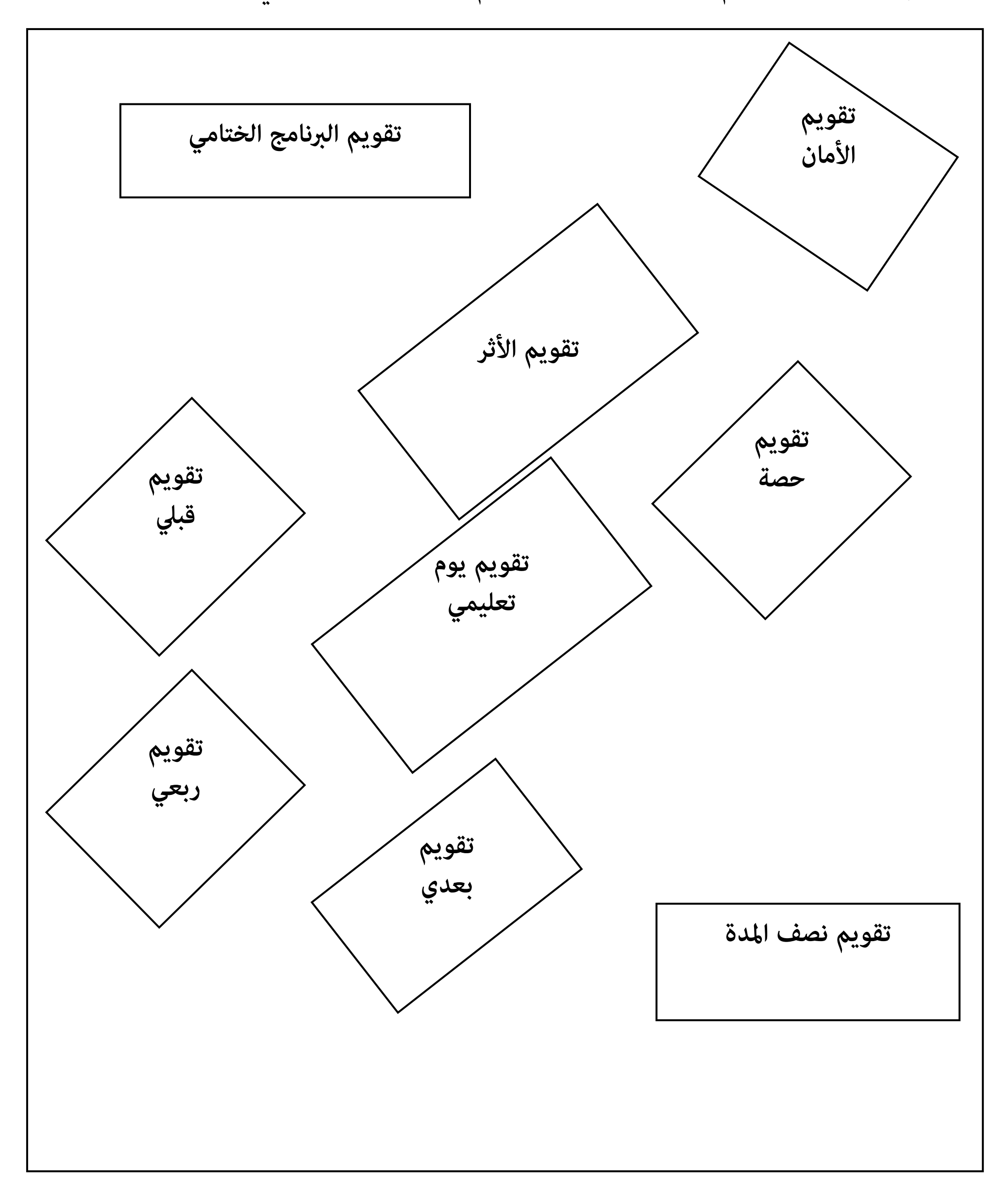
## وثائق البطاقات ذات المحتوى

تصبح البطاقات الفارغة (Cards) جزءا" من المواد والوثائق التعليمية، إذا ثبت عليها محتوى" تعليميا"، أما عدا ذلك فالبطاقات خالية المحتوى هي فقط معين تدريبي.

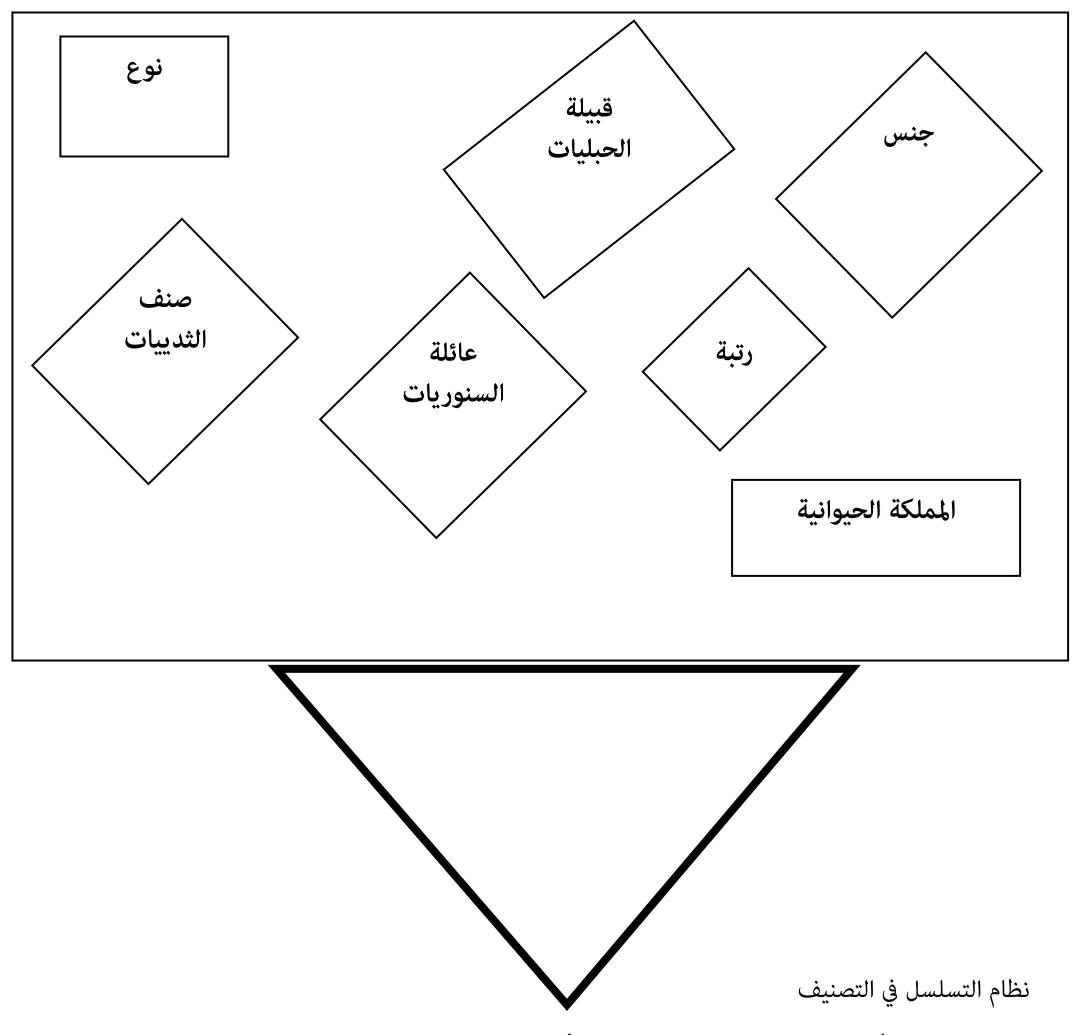
أما مجال استخدام وثائق البطاقات فهو واسع، فمثلا" يمكن استخدامها في التعلم على موضوع الترتيب حسب الأولوية، أو لغايات التصنيف، أو التدريج من الأكبر إلى الأصغر وبالعكس، أو لحصر عناصر فرعية، أو مجموعة أفكار فرعية، في إطار نظام ما من الأنظمة، ويمكن استخدام البطاقات بشكل فردي وجماعي.

## الترتيب حسب تسلسل توقيت الاستخدام

قم بتثبيت البطاقات التالية على خط بداية ونهاية برنامج تعليمي، أو سنة دراسية حسب توقيت الاستخدام لمسميات مراحل التقويم التالية: كل إطار يعني بطاقة منفصلة.



رتب البطاقات الآتية من مجموعات التصنيف في نظامها الصحيح من الأكبر إلى الأصغر.




نظام التسلسل في التصنيف

**المرجع:** المملكة الأردنية الهاشمية، منهاج العلوم، الجزء الأول. الصف الثاني 95/94 ص17.

## الترتيب حسب الأولوية

رتب البطاقات التالية حسب ما تعتقد أن الاهالي بحاجة إليه قبل غيره، وتذكر أن الترتيب في هذه المرحلة هو من منظورك كقائد محلي، ثم شارك مجموعة الطلاب بالترتيب من منظور الجماعة.

| **ترتيب البطاقات من منظور فردي** | **ترتيب البطاقات من منظور جماعي** |
| --- | --- |
| تحسين بيئة المنازل | تحسين بيئة المنازل |
| دعم أعلاف | دعم أعلاف |
| قروض صغيرة | قروض صغيرة |
| مركز لخدمة المعاقين | مركز لخدمة المعاقين |
| مشروع حصاد مائي | مشروع حصاد مائي |
| عيادة صحية | عيادة صحية |
| صفوف محو أمية | صفوف محو أمية |
| بذور زراعية محسنة | بذور زراعية محسنة |
| مركز شباب | مركز شباب |
| مدرسة لغة E | مدرسة لغة E |

## تصنيف وسائط الاتصال

صنف مجموعات البطاقات التالية وفق أحد اشكال التصنيفات التالية لوسائط الاتصال:

1. على أساس استخدام الحواس من قبل الجمهور المستهدف.
   - أ. التركيز على السمع والبصر.
   - ب. التركيز على البصر أكثر.
   - ت. التركيز على السمع أكثر.
2. أو صنفها على اساس وسائط اتصال:
   - أ. مباشر من قبل القائم بالاتصال (وجاهية).
   - ب. غير مباشر من قبل القائم بالاتصال، (غير وجاهية).

اجتماعات المناقشة    ورش العمل    تمثيل أدوار    المقابلات

السلايدات    الصور    حفلات    زيارات منزلية    اليافطات

الاستطلاعات    التمثيل المسرحي    المؤتمرات    المذياع

الرقص    الملصقات الهاتف    النشرات    الجرائد

المشاهدات    الاعلانات    الكتب    مجلة المدرسة

الايضاحات    الرسومات    الندوات    المناسبات الاجتماعية

## صحيفة توزيع الأدوار اليومية

هذا النوع من المواد التعليمية يصممه المعلم خاصة في البرامج التعليمية التشاركية، التي تتطلب طبيعتها انخراط الطلاب في أنشطة والقيام بأعمال مختلفة، قد يحتاج المعلم إلى نقل محتوى صحيفة، إلى صحيفة ورقية من الحجم الكبير المعروف بورق (فليب شارت).

وتجدر الإشارة إلى أن هذا النوع من المواد، لا يصنف تحت صحائف النماذج (Formats) لتبدل الطلاب المضطلعين بالأدوار يوميا" وكذلك بروز أدوار جديدة يحتاجها الطلاب.

إن على المعلم وفي جميع الأحوال أن يوضح للطلاب، مسمى الأدوار ومحدداتها وما يرتبط بكل دور من توقعات.

## لوحة توزيع الأدوار اليومية

| مسمى الدور | اليوم الأول | اليوم الثاني | اليوم الثالث | اليوم الرابع |
|---|---|---|---|---|
| مقرر (معد تقرير أنشطة يومية) | أحمد | | | |
| موقت | علي | | | |
| موزع مواد تعليمية | سناء | | | |
| مساعد معلم | أمل | | | |
| أمين مال | فاديه | | | |
| ملخص جداريات (فليب شارت) | دعاء | | | |
| ملخص بطاقات | فوزي | | | |
| جامع مواد ونتاجات | محمد | | | |
| مسؤول لوازم وخدمات | سالم | | | |
| كاسر جمود | حسين | | | |
| ميسر مجموعات صغيرة | سميرة | | | |
| عارض نتاجات | سليم | | | |
| موزع مجموعات وفق طريقة معينة | جميل | | | |
| الخ | | | | |

## وثائق المعلومات والتسهيلات الإدارية

هذا النوع من المواد والوثائق التعليمية يعده المعلم قبل فترة كافية من انعقاد برنامجه، وفيه يوضح للطلاب بالكلمة المكتوبة أهم ما يحتاج إلى معرفته الطلاب، سواء عن البرنامج ككل، أو عن الخدمات والمرافق الخدمية في المدرسة.

وتجدر الإشارة إلى أن محتوى وثائق المعلومات والتسهيلات الإدارية مختلف من وثيقة إلى أخرى حسب نوع البرنامج والمكان الذي يعقد فيه.

## قائمة المعلومات والتسهيلات الإدارية

## لبرنامج تدريب المعلمين

**موقع وعنوان إدارة التدريب:**

- اسم إدارة التدريب:
- الموقع:
- هاتف:
- ص . ب: - رمز بريدي
- فاكس:

**معلومات عن المدربين في البرنامج:**

(ارفق مطوية معلومات عنك مع هذه الوثيقة)

**مدة البرنامج وساعات الدوام:**

يبدأ البرنامج يوم ......../ / وينتهي يوم ........ الموافق / /

يبدأ العمل يوميا" من الساعة ........ صباحا" وحتى الساعة ...... مسـاءا".

عدد ساعات التدريب ( ) ساعة تدريبية.

**الاستراحات:**

تفصل بين ساعات العمل استراحة لمدة .............. دقيقة من الساعة ......... ولغاية الساعة............ .

**جدول العمل اليومي:**

يحدد مع المشاركين يوميا" وبعنوان (ماذا لدينا اليوم)

**القهوة الصباحية:**

سيوفر المركز القهوة والشاي في الفترة الصباحية، وذلك قبل بدء الجلسة الصباحية.

**الاقتراحات والشكاوي:**

خدمة للبرنامج يمكن للمعلمين كتابة اعتراضاتهم، أو اقتراحاتهم، أو شكواهم، أو تعليقهم، ووضعها في صندوق الاقتراحات والذي يتم فتحة يوميا" من قبل المدربين ويتم الرد عليه قبل بدء التدريب يوميا" والاستجابة لما هو ممكن ولأن الصندوق وجد لخدمة البرنامج والمشاركين فلا حاجة لكتابة الاسم أو التوقيع.

**عرض وتلخيص الجلسات:**

يتم يوميا" اختبار ناطق رسمي للجلسة، يكون من بين المشاركين، يقوم في بداية كل يوم بعرض وتلخيص أعمال جلسات اليوم السابق على ألا يزيد العرض عن خمس دقائق ويقدم التلخيص مكتوبا".

**التقويم:**

يتم التقويم على مستويين:

- التقويم اليومي.
- التقويم النهائي، ويتم ذلك في نهاية الدورة وفيه يعبر المشاركون عن آرائهم في البرنامج بأكمله من خلال الإجابة عن اسئلة التقويم.

**الدوام: (يأخذ رأي المشاركين بما يلي):**

إن الالتزام بالدوام مهم جدا"، لذلك فإن هناك غرامة يدفعها المشارك عن كل دقيقة تأخير تبلغ قيمتها ............ إلا إذا كان التأخير بعذر وتم إبلاغ منسق البرنامج عنه مسبقا"، ويدفع كل مدرب مبلغ ........ عن كل دقيقة تأخير ويتم وضع المبالغ في صندوق المالية الذي سيكون مسؤولا" عنه أمين الصندوق أو اقتراح آخر بحلف يمين على الالتزام بالدوام في وقته.

**لغة التحدث:**

تستخدم اللغة العربية بشكل رئيس في البرنامج، وتستخدم بعض المصطلحات باللغة الإنجليزية لغايات توضيحية فقط.

**التصوير الفوتوغرافي:**

سيتم أخذ "صورة فوتوغرافية" جماعية لغايات التوثيق مع نهاية البرنامج، ويحصل كل مشارك على نسخة من الصورة الجماعية مجانا"، إلى جانب بعض الصور خلال عمل المجموعات.

**المسابقات:**

هناك مجموعة من المسابقات التي ستتخلل البرنامج، وهي مصممة خصيصا" وذات علاقة بالمحتوى التدريبي.

**الشهادات:**

يمنح المشارك شهادة مع نهاية البرنامج.

**دليل المشارك:**

يحصل المشارك على دليل خاص يحوي على معلومات تفصيلية (المادة) لاستخدامه لاحقا" في عمليات تحديد الاحتياجات التدريبية إذا اقتضى الأمر ذلك.

**الغياب:**

إذا تعذر حضورك لسبب ما من الأسباب، فإنه يرجى التنسيق المسبق مع الميسر وأحد الزملاء لاستلام نسخ من أوراق العمل التي توزع.

**المواد الموزعة:**

سيتم توزيع المواد التدريبية يوميا" ليتم استعمالها في الوقت المناسب.

**قواعد السلوك:**

نرجو أن نلتزم بقواعد السلوك التالية التي يتوقع أن تضمن لنا العمل بمناخ جيد:

1. لن تقوم علاقاتنا هنا على أساس معلم وتلاميذ.
2. سنلتزم بالمواعيد التزاما دقيقا".
3. لن نقاطع كلام أحد حتى ينتهي،( شخص واحد يتكلم في آن واحد، اسمع لتسمع).
4. المشاركة مطلوبة ، والكل لديه قدرة على المساهمة بصرف النظر عن تقييم الآخرين.
5. لن نغضب، فالخلاف ليس نهاية المطاف.
6. لنتذكر أن خلافنا سيكون على الآراء فقط، فالأمر ليس له علاقة بالشخص.
7. إن علينا أن نقبل بتبادل الأدوار والأماكن.
8. لنتذكر أننا جميعا" قد نخطئ.
9. نجاح أو فشل هذا البرنامج بسببنا جميعا".

والآن هل توافق على هذه القواعد ؟ وهل تشعر بأن التزامك بها، أو في بعضها سيفقدك شيئا" ما ؟ هل لك أن تضيف قاعدة جديدة ؟ ما رأيك ؟

**قال سقراط: لا أعلم إلا صديقا" !**

**أنشطة التعارف:**

توجد في البرنامج عدة أنشط غرضها كسر الجمود، وزيادة فرص التفاعل، وتبادل الخبرات والمعرفة، بين المشاركين.

**البريد اليومي:**

يتم توزيع البريد اليومي قبل بداية الجلسة الأولى، وبعد عرض التقرير اليومي.

**إجراءات يومية:**

- ذكر الميسر بمقرر اليوم.
- حافظ على تسلسل المواد التدريبية.
- تسليم نموذج التقويم اليومي للميسر.
- تسليم التقرير اليومي للميسر ومتابعة تدقيق الطباعة.
- تصوير التقرير اليومي وتوزيعه على المشاركين.

## الاختبارات

تتضمن البرامج التعليمية إجراء بعض أنواع من الاختبارات للوقوف على مدى ما تحصل لدى الطلاب من جوانب معرفية، ومهارية، وإتجاهية.

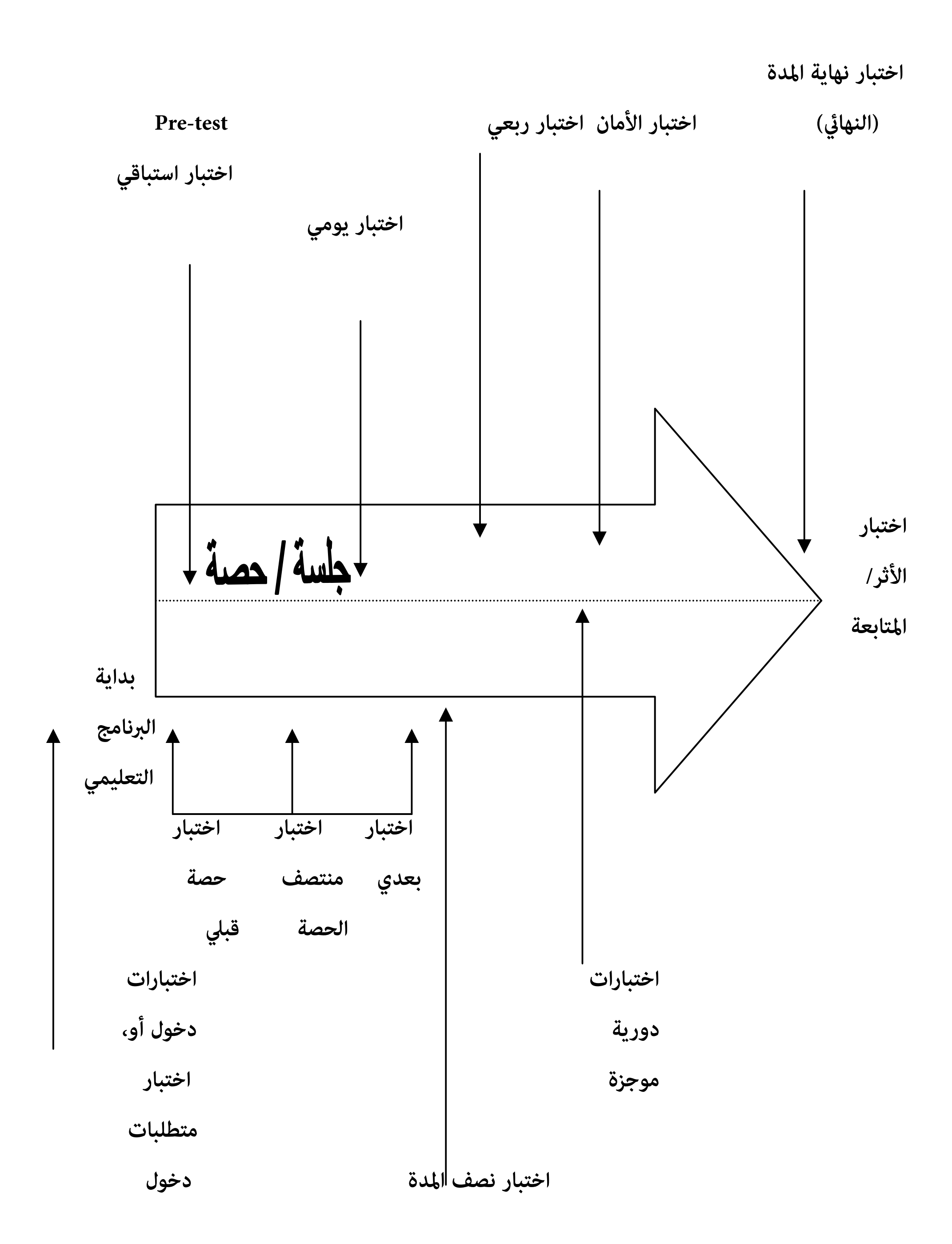
أما عن أنواع صحائف ووثائق الاختبارات فهي عديدة ومتنوعة.

أنظر الجدول اللاحق حول بعض أنواع الاختبارات الشائعة.

## تصنيف الاختبارات وأشكالها المختلفة

| الرقم | اسم الاختبار | معيار وأساس التصنيف |
|---|---|---|
| .1 | اختبارات الأداء | قياس المعرفة والفهم والمهارة |
| .2 | اختبارات التحصيل | قياس المعرفة والفهم |
| .3 | اختبارات الاستعداد التعليمي | قياس المعرفة والقدرات |
| .4 | اختبارات التأهيل الجامعي | قياس المعرفة والقدرات |
| .5 | اختبار تفهم الموضوع للأطفال | اسقاطي |
| .6 | اختبار تفهم الموضوع | اسقاطي |
| .7 | اختبار تكملة الجمل الناقصة | اسقاطي |
| .8 | اختبار تداعي الكلمات أو الألفاظ | اسقاطي |
| .9 | اختبار رورشاخ (بقع الحبر) | اسقاطي |
| .10 | أسلوب التداعي الحر | أسلوب استجابة المفحوص (اسقاطي) |
| .11 | السيناريوهات الفرضية | اسقاطي |
| .12 | الاستماع الحر | اسقاطي |
| .13 | اختبارات الاختيار<br>من متعدد | الاختبارات الموضوعية |
| .14 | اختبارات الحقيقة أو الزيف (ثنائية الاختبار) | الاختبارات الموضوعية |
| .15 | الاختبارات الدورية الموجزة | الاختبارات الموضوعية |
| .16 | اختبارات ملء الفراغ | الاختبارات الموضوعية |
| .17 | اختبارات العناصر المطابقة | الاختبارات الموضوعية |
| .18 | الاختبارات المقالية<br>(الطويلة والقصيرة) | الاختبارات الموضوعية |

وفيما يتعلق بتوقيت الاختبارات، فالشكل التالي يوضح مسألة التوقيت.



## اختبار الاختيار من متعدد

ضع دائرة حول الإجابة التي تعتقد أنها أقرب ما تكون إلى الصحة فيما يلي:

(تأكد من صحة إجابتك بالرجوع إلى مفتاح الإجابة بعد الانتهاء من إجابة الأسئلة).

1. تختلف طرق التدريس من حيث طبيعة:

أ. البرامج التعليمية.

ب. الطلاب.

ج. القائمين على البرامج التعليمية.

د. كل ما ذكر.

2. إن طرق التعلم يمكن:

أ. أن تتعدد ضمن البرنامج التعليمي الواحد.

ب. يتم اختيارها في ضوء الموقف التعليمي.

ج.( أ + ب).

د.لا شيء مما ذكر.

3. طريقة التعليم التي تعتمد على الطالب فيما يلي هي:

أ. تمثيل الأدوار.

ب. العرض.دراسة الحالة.

ج.لا شيء مما ذكر.

4. يعتمد أسلوب عصف الأفكار على:

أ. المعلم.

ب. الطالب.

ج.( أ + ب).

د. لا شيء مما ذكر.

5. يكون دور الطالب سلبيا" عند استخدام طريقة:

أ. المناظرة.

ب. التعلم بالمراسلة.

ج.التعلم بالحاسوب.

د.التعلم المبرمج.

6. يلعب المعلم دور المستشار والمرشد عند اتباع الأسلوب التالي في التعليم:

أ. المناظرة.

ب. طرح الأسئلة.

ج.الحقيبة التعليمية.

د. العرض.

7. من معايير اختيار الطريقة التعليمية الأفضل هي معرفتنا لـ:

أ. اتجاهات الطلاب ومواقفهم من عملية التعليم.

ب. أعمار الطلاب ومستوى ثقافتهم.

ج. خبرات الطلاب السابقة.

د. كل ما ذكر.

8. يمكن اعتماد الأساليب الفردية في التعليم في حالات:

أ. توفير الإمكانات المالية.

ب. التعلم لاكتساب مهارات خاصة.

ج. توفير المكان المناسب للتعليم الذي يسهل وصول الطلاب عليه.

9. يجب أن نأخذ بعين الاعتبار عند اختيار طريقة التعليم:

أ. حاجات الطلاب أنفسهم وأماكن وجودهم وعددهم.

ب. مدى توافر التسهيلات في المكان المخصص للتعليم.

ج.كل ما ذكر.

10. عند استخدام المحاضرة الرسمية في التعلم:

أ. لا يملك الطالب إلا الإصغاء للمعلم.

ب. يتزود الطالب بكمية كبيرة من المعلومات وبشكل سريع ومختصر.

ج. ( أ + ب ).

د. يكتسب الطالب مهارات عملية.

11. يفضل استخدام المحاضرة غير الرسمية على الرسمية لأنها:

أ. تزود الطالب بشكل سريع ومختصر بكمية كبيرة من المعلومات الجديدة والمتكاملة.

ب. لا تسمح لأسئلة واستجابات المشارك العفوية.

ج. توفر للطالب فرصة الإصغاء فقط إلى أداء المعلم.

د. كل ما ذكر.

12. عند وضع الخطوط العريضة للمحاضرة، ينصح بتقليل كمية الملاحظات للحد الأدنى لأن:

أ. ذلك يساعد المعلم بالمحاضرة بصورة أكثر فعالية.

ب. كثرة الملاحظات على الورق، أو البطاقات تشغل المعلم أكثر من مساعدته.

ج.الهدف من الخطوط العريضة، أن تساعد في تنشيط ذاكرة المتكلم وليست مصدرا" لمعلومات جديدة.

13. من فوائد استخدام المحاضرات أنها تعلم الطلاب:

أ. تدوين الملاحظات المتعلقة بكل حصة.

ب. كتابة ملاحظات ذات معنى تقتصر على الأفكار الرئيسة، والنقاط الهامة باختصار.

ج. ( أ + ب ).

د. تعودهم على نسخ المحاضرة كلمة كلمة.

14. يمكن للمعلم تعزيز محاضرته من خلال:

أ. استثارة اهتمام الطالب ومشاركته.

ب. طرح أسئلة محددة على الطلاب مثل: هل فهم كل شخص ؟

ج. استخدام اللغة الرسمية عالية المستوى في بداية المحاضرة لكسب احترام الطلاب.

15. من مساوئ استخدام أسلوب المحاضرة أنها:

أ. تركز على حب الاستطلاع عند الطلاب.

ب. سلبية الطالب أثناء المحاضرة في أغلب الأحيان.

ج. لا تركز على المحتوى وكيفية استخدام الطالب لهذا المحتوى.

د. كل ما ذكر.

| السؤال | الإجابة / رمز البديل |
|---|---|
| 1 | د |
| 2 | ج |
| 3 | أ |
| 4 | ج |
| 5 | ب |
| 6 | ج |
| 7 | د |
| 8 | ب |
| 9 | ج |
| 10 | ج |
| 11 | أ |
| 12 | د |
| 13 | ج |
| 14 | أ |
| 15 | ب |

**البرنامج التدريبي حول طرق التعليم**

**أجب عن الأسئلة التالية:**

**السؤال الأول**: قدم تعريفات مختصرة للمصطلحات المركزية التالية:

1. **منهجية**

2. **مدخل تعليمي**

3. **التعليم**

4. **معينات التعليم**

5. **التعلم**

6. **التقويم**

7. **التدريس**

**السؤال الثاني:**

ضع الرقم المناسب من العمود الثاني أمام المصطلح العربي على اليمين:

| المصطلح بالعربية | | المصطلح بالأجنبية | الرقم |
|---|---|---|---|
| منهجية تعلم | | Students | 1 |
| ميسر تعليم | | Group | 2 |
| تشاركي | | Self – Evaluation | 3 |
| مهمة مقعدية | | Presentation | 4 |
| آداء | | Teaching package | 5 |
| عمل مجموعات | | Teaching methodology | 6 |
| تحليل محتوى | | Rating Scales | 7 |
| معينات تعليمية | | Teaching Facilitator | 8 |
| مواد تعلم | | Pre Test | 9 |
| مواد تعليم | | Energizers | 10 |
| حقيبة تعليمية | | Performance | 11 |
| تقويم ذاتي | | Seatwork Assignment | 12 |
| العملية التعليمية | | Participatory | 13 |
| نتاجات | | Group Work | 14 |
| فريق عمل | | Content Analysis | 15 |
| جماعة | | Teaching Aids | 16 |
| سلالم تقدير | | Rules of Conduct | 17 |
| منشطات | | Learning Material | 18 |
| اختبار قبلي | | Team work | 19 |
| الطلاب | | Teaching material | 20 |
| قواعد سلوك | | Teaching process | 21 |
| تقدمة | | Out Comes | 22 |

**السؤال الثالث:**

أ. عدد اسماء (10) طرق من طرق التعليم ؟

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

ب. أكتب مجالات تصنيف الأهداف التربوية عند بلوم ؟

-
-
-

**السؤال الرابع:**

قارن بين اتجاهات التعلم القديمة والحديثة حسب الجدول التالي:

| أوجه المقارنة | اتجاهات التعليم القديمة | اتجاهات التعليم الحديثة |
|---|---|---|
| المسميات | | |
| العملية | | |
| الفئة المستهدفة | | |
| الألقاب | | |
| دور الفئة المستهدفة | | |
| المهمات | | |
| استخدام معينات التعليم | | |
| طرق التعليم | | |
| منحى التعليم | | |
| مناخ التعليم | | |
| مكان تنفيذ التعليم | | |

**ملاحظة:** قد يثير القارئ سؤلا" مؤداه حول ماذا أقارن مثلا" طرق التعليم كيف لي أن أقارن مثلا" طرق التعليم بين اتجاهات التعليم القديمة والحديثة، والجواب هو أن الغرض إتاحة الفرصة للمشارك بإبداء وجهة نظره وعدم تحديده ويمكن أن تصبح طرق التعليم هي فقط أساس المقارنة حول اكثر من جانب من جوانبها بدل" من وجود جدول عام للمقارنة.

**السؤال الخامس:**

أ. اكتب (5) أفعال تصلح لاستخدامها في صياغة أهداف التعليمية على المستوى المعرفي والقدرات الذهنية.

-
-
-
-
-

ب. اكتب (5) أفعال تصلح لاستخدامها في صياغة أهداف تعليمية على المستوى الحركي والمهاراتي.

-
-
-
-
-

و. اكتب (5) أفعال تصلح لاستخدامها في صياغة أهداف تعليمية على مستوى الشعور والاتجاهات.

-
-
-
-
-

## طرق تعليمية

أملأ الفراغ بمسمى طريقة تعليمية مناسبة:

1. طريقة تعليمية تضع الطلاب ككل في موقف فاعل ..........................
2. طريقة تعليمية تسمح للطلاب بتحقيق أهدافهم التعليمية .......................
3. طريقة تعليمية تزود الطلاب بتغذية راجعة عن تقدمها .......................
4. طريقة تعليمية تستلزم أن يعمل الطالب الواحد ضمن فريق ..................
5. طريقة تعليمية تسمح للطلاب أن يعملوا بحسب سرعتهم.....................
6. طريقة تعليمية تبدو اقتصادية في الوقت والوسائل ...........................
7. طريقة تعليمية تؤكد على القياس الذاتي ....................................

**املأ الفراغ فيما يلي بالكلمة المناسبة:**

**المبادر، الجلسات، الأهداف المرتكزة، قابلية القياس، قواعد للسلوك، العصف الذهني، أنماط السلوك، الكفايات.**

- إعداد حصة تعليمية من ........................ المهارية للمعلم.
- تحتاج الجماعات إلى بناء ................ لضمان تحقيق الجماعة لأهدافها.
- يستخدم ................ كواسطة لتجميع أكبر كم من الأفكار حول موضوع ما خلال فترة زمنية بسيطة.
- تعد طريقة العمل في مجموعات، من الطرق التعليمية التي يجري تصنيفها تحت ما يعرف بطرق التعليم ................ على الطالب.
- يعد شرط ................ من أهم الشروط الواجب توافرها في ................التعليمية عند صياغتها.
- صور الحائط هي إحدى .................. السلوك السلبية شائعة الظهور بين الطلاب في مقابل ....................... الذي يعد من الأنماط الايجابية.
- الأهداف ......................... التعليمية، ليست هي ذاتها أهداف المنهاج العامة.

## بماذا نقوم ؟

ضع مسمى أداة التقويم التي تناسب ما يلي:

1. أداة تقويم تضع الطالب في موقف تفاعلي مع الآخرين ..................
2. أداة تقويم تسمح للطالب بتقرير شكل التغذية الراجعة المطلوبة إليه حول موضوع ما....................
3. أداة تقويم تقيد المشارك بنوع ما من التغذية الراجعة..................
4. أداة تقويم تستلزم أن يعمل الطالب مع مشارك واحد آخر .............
5. أداة تقويم تستلزم أن يقدم الطالب تغذية راجعة لفظية فقط..............
6. أداة تقويم تؤكد على أهمية القياس الذاتي ............................
7. أداة تقويم تسمح للطالب في التقويم خارج آطار حجرة الصف.........
8. أداة تقويم تستلزم أن يعمل المشارك مع فريق ........................
9. أداة تقويم تسمح للمشارك من استخدام أكثر من أداة تقويمية واحدة في نفس الوقت...............
10. أداة تقويم تدخل المرح والدعابة إلى نفس الطالب.................
11. أداة تقويم تستلزم من الطالب الاستجابة السريعة..................
12. أداة تقويم تمكن الطالب من رصد أخطائه بنفسه..................
13. أداة تقويم تذكر الطالب بالتعليم الرسمي...........................
14. أداة تقويم تستلزم وتنمي من مهارات الانصات الواعي ...........
15. أداة تقويم تستلزم أن يعمل الطالب في الميدان ....................

16. أداة تقويم تستوجب توجيه التفاعل والمناقشة نحو تحقيق أهداف محددة................
17. أداة تقويم تقوم على أساس تجميع نتاجات المناقشة ................
18. أداة تقويم تعتمد على مراجعة الوثائق ............................
19. أداة تقويم تستخدم لتحديد المستوى المعرفي الأساسي للطالب ................
20. أداة تقويم تعتمد على تحليل مواقف الجمهور........................
21. أداة تقويم تعتمد على المناقشة بين الطلاب..........................
22. أداة تقويم تعتمد على الملاحظة المباشرة............................

**معرفة المعلم وقدرته على ابتداع أدوات متنوعة في التقويم وتجديده المتواصل في محتواها، تعد من اهم الكفايات المطلوبة، وتستلزم تدريبا" خاصا".**

**ضع دائرة حول رمز الاجابة الصحيحة فيما يلي:**

**1.الطريقة التعليمية التي تضع الطالب في موقف فاعل هي:**

A التأمل الكتابي

B مشروع جماعي

C التقدمـه

D العصف الذهني

**2.الطريقة التعليمية التي تمكن الطالب ذاتـه مـن التعرف إلى الهدف التعليمي عند تحققه هي:**

A التحليل الكاريكاتيري

B تحليل موقف

C دوائر التركيز

D مهمة فردية

**3.الطريقة التعليمية التـي تزود الطالب بتغذية راجعة عـن تقدمـه هـي:**

A الحوار

B حلقة درس

C المشروع

D التعليق بالسلايد

**4.الطريقة التعليمية التي تجعل الطالب الفرد يعمل ضمن فريق هي:**

A العمل في مجموعات

B المشروع العملي

C الحساسية

D البريد الوارد

**5.الطريقة التعليمية التي تتيح للطالب استخدام أكثر من طريقة تعليمية واحدة حول الموضوع التعليمي هي:**

A الرسم النسجي

B مختبر التدريب

C الندوة التدريبية

D المناظرة

**6.الطريقة التعليمية التي تعمل خلالها طالب مع طالب آخر هي:**

A التعرض

B العمل في مجموعات

C المائدة المستديرة

D الألعاب التدريبية

**7.الطريقة التعليمية التي من شأنها إدخال المرح والدعابة إلى نفس الطالب هي:**

A المقعد الساخن

B السبرغور

C ورشة عمل

D الألعاب التدريبية

**8.الطريقة التعليمية التي تستوجب من الطالب تقديم استجابات وتفاعلات سريعة جدا" هي:**

A العصف الذهني

B دراسة حالة

C المناقشة التراكمية

D المناقشة الجماعية

**9.الطريقة التعليمية التي تضع الطالب في موقف يحتاج فيه إلى اتخاذ قرار سريع هي:**

A التدريب بالكفايات

B هجمة عمل

C جماعات البحث

D التعلم التعاوني

**10. الطريقة التعليمية التي يشيع عنها مساعدتها على الاسترخاء أكثر من غيرها من طرق التعليم هي:**

A المحاضرة

B النماذج

C حل المشكلات

D دوران العمل

**11. الطريقة التعليمية التي تمكن الطالب من اكتشاف وتصحيح أخطائه بالاعتماد على ذاته أحيانا" وعلى مشرفة أحيانا" أخرى هي:**

A المواقف الحية

B التدريب المصغر

C البطاقات

D البريد الوارد

**12. الطريقة التعليمية التي تساعد على بناء مهارات التفاوض لدى الطالب هي:**

A المناظرة

B إعداد ملخص

C الرسم

D الاختبارات

**13. الطريقة التعليمية التي تقوم أساسا" على الفكرة الاعتماد على الذات في التعلم هي:**

A اجتماع خبراء

B مشكلة وحل

C حقائب أو وحدات التعلم الذاتي

D الأشرطة

**14. الطريقة التعليمية التي من شأنها التركيز بالتعليم الرسمي هي:**

A الفيلم التدريبي

B المحاضر الزائر

C مخزن حالات

D الاختبارات

**15. الطريقة التعليمية التي تستلزم امتلاك وممارسة مهارات الانصات الواعي هي:**

A الحوار

B شجرة المشكلة

C مهمة فردية

D تفصيلة خياط

**16. الطريقة التعليمية التي تتطلب أولا أن يعمل الطالب بمفرده، ثم لاحقا مع غيره على المهمة ذاتها هي:**

A العمل في مجموعات

B مهمة فردية ملحقة بمهمة مجموعات عمل

C مهمة مجموعات عمل ملحقة بمهمة فردية

D مهمة جماعة التدريب

**17. الطريقة التعليمية التي تساعد الطالب على امتلاك مهارات إدارة التوتر هي:**

A التدريب بالحاسوب

B الحقائب التدريبية

C التدريب بالحساسية

D الحالات المكتوبة

**18. الطريقة التعليمية التي تزيد من مهارات الطالب في مجال التصنيف هي:**

A حل المشكلات

B الندوة الحرة

C الرسم النسجي

D البطاقات

**19. الطريقة التعليمية التي تمكن الطالب من توجيه التفاعل والنقاش نحو أهداف محددة هي:**

A المساجلة

B المناقشة الموجهة

C التلمذة

D المناقشة المفتوحة

**20. الطريقة التعليمية التي تساعدنا على تذكر 20% فقط مما تعلمناه تقريبا هي:**

A المحاضرة

B الفيلم التعليمي

C تحليل صور

D حلقة درس

**21. الطريقة التعليمية التي تساعدنا على تذكر 40% مما تعلمناه تقريبا هي:**

A المحاضرة متخللة النقاش

B دوائر التركيز

C اللجان

D برامج تلفازيه

**22. الطريقة التعليمية التي تساعدنا على تذكر 80% مما تعلمناه، تقريبا هي:**

A المحاضرة بأنواعها

B حلقة درس

C التعلم من خلال العمل أو اللعب

D الندوة التعليمية

## لوحة الإجابات

| رقم السؤال | الرمز | رقم السؤال | الرمز |
|---|---|---|---|
| 1 | C | 12 | A |
| 2 | D | 13 | C |
| 3 | C | 14 | D |
| 4 | A | 15 | A |
| 5 | B | 16 | B |
| 6 | D | 17 | C |
| 7 | D | 18 | D |
| 8 | A | 19 | B |
| 9 | B | 20 | A |
| 10 | A | 21 | D |
| 11 | B | 22 | C |

**ادرس بعناية فائقة قضية تنوع طرائق التدريس في الموقف التعليمي الواحد**

## بمـاذا تقـوم ؟

المطلوب أن تملأ الفراغ بمسمى أداة التقويم الملائمة.

غادر المقوم مكتبة في صباح يوم السبت متجها" لتحديد احتياجات التعلم لعدد من الطلاب في برنامج تحسين مهارات الاتصال؛ حيث تعرف من خلال ................ مع كل طالب إلى احتياجاته التعليمية، ثم عاد إلى مكتبة، وعندما حضر الطلاب وبدأ البرنامج استخدم .............. لتقويم المستوى المعرفي الأساسي.

ثم – وبعد إنتهاء الحصة الأولى والتي كانت حول أركان عملية الاتصال – أراد أن يحصل على تغذية راجعة مكتوبة حول الحصة؛ فاستخدم .................. ثم جمع ذلك من الطالب، وخلال سير التعليم في اليوم الأول دون للمعلم مستخدما" ............... في رصيد بعض الأمور والتفاعلات التي صدرت من الطلاب وقبل مغادرة الطلاب أوكل .................... من أجل أن يعودوا بها في اليوم التالي من التعليم، وفي صباح اليوم الثاني جمع المعلم من الطلاب نتاج عملهم.

وفي اليوم الثاني حاول المعلم استخدام أدوات تقويم مختلفة، حيث – ومع نهاية الحصة الأولى – نظم ............... ثم تبادل الطلاب لفظيا الحديث حول آرائهم على الحصة الولى، ودون المعلم ردود أفعالهم وتفاعلاتهم خلال ذلك، ثم – وعندما أتى المعلم إلى موضوع مهارات المقابلة الشخصمة – رغب في التأكد من مدى امتلاكهم لمهارات المقابلة؛ فطلب من بعضهم .................. فقام اثنان من الطلاب بذلك في حين

قام البقية بتدوين ملاحظاتهم. وقبل نهاية اليوم الثاني خصص المعلم مدة نصف ساعة لمجموعة من الطلاب لتولي التقويم لليوم الثاني من خلال ............... حيث تولى الأعضاء فيها تقويم هذا اليوم، وعرض نتاج التقويم على الطلاب في اليوم التالي.

أما في اليوم الثالث فقد استخدم المعلم ............... ليعبر الطلاب عن ردود أفعالهم بالطريقة التي يقررونها أنفسهم. ومع منتصف البرنامج رغب المعلم في استخدام ............ حيث بقي خلال ذلك مستمعا معظم الوقت مع تدخل بين فترة وأخرى للتوجيه نحو الهدف، وكان ذلك مع منتصف البرنامج للتأكد من مدى تحقق بعض الأهداف وتحديد مدى الحاجة إلى تعديل بعض الأمور في البرنامج.

ومحاولة من المعلم للتأكد من قدرة الطلاب على تحليل بعض الحالات الاتصالية وتحديد معوقات الاتصال؛ فقد قدم ............ حيث طلب من الطلاب من خلال .............. للعمل معا" على هذه المهمة، وعرض نتاجاتهم على باقي الطلاب، ومن فترة إلى أخرى لجأ المعلم إلى الطلب من الطلاب من خلال تكليفهم ............. لأكثر من (20) صفحة من أدبيات الاتصال، وعرض ذلك خلال فعاليات اليوم التعليمي، وكان يطلب من بعض الطلاب عرض ...... حيث كانوا يعرضون أهم الخبرات التي كانت تم معهم خلال الاتصال من الزبائن.

وعمد المعلم إلى استخدام .............. لتنشيط الطلاب وتجديد حيويتهم، وفي الوقت نفسه كانت لها علاقة هامة بالمحتوى التعليمي.

وللتعرف إلى بعض جوانب محددة عمد المعلم إلى استخدام ............ حيث كان يجلس مع الطالب وحدة ويتبادلان أطراف الحديث عن البرنامج التعليمي.

وقبل نهاية البرنامج التعليمي بقليل استخدم المعلم ............... وذلك لكي يحدد الفرق في مستوى الطلاب قبل البرنامج مقارنة مع نهايته.

وقبل الانتهاء الفعلي وزع المعلم .......... لكي يتيح لكل طالب أن يدون رأيه بعناصر مختلفة عن التعليمية.

**ضع إشارة (✓) أو إشارة ( X ) أمام كل جملة من الجمل التالية:**

( ) نظرية السمات والرجل العظيم لا تستند إلى الاعتقاد بأن هناك أفرادا" ولدو لديهم سمات تسمح لهم بأن يخرجوا من أي موقف أو في أي موقف قادة لديهم القدرة على التأثير على سلوك الآخرين.

( ) النظرية السلوكية في القيادة ليست على نقيض مع نظرية السمات؛ فنقاط الاتفاق بينهما واسعة جدا".

( ) النظرية الموقفية تستند كثيرا" على فكرة تعليم القيادة أو تدريب القادة.

( ) الجماعات بأنواعها المختلفة ذات قدرة متساوية في التأثير على معايير وقيم المجتمع الكبير.

( ) جميع الصفات الشخصية للقائد الناجح يمكن اكتسابها عن طريق التدريب.

( ) القائد الناجح بقدراته، ومن هنا لا يوجد أثر يذكر للأتباع فيما يتعلق بنجاح القائد بمهامه.

( ) معايير الضبط الاجتماعي هي معايير واحدة ومتشابهة لكل أنواع الجماعات.

( ) هناك اتفاق بين أصحاب نظرية السمات على كل من نوع وعدد السمات التي يتصف فيها القادة.

( ) ديناميكية الجماعة هي أحد الموضوعات التي تهتم بدراسة نظام الثواب والعقاب فقط.

(  ) يهدف الاتصال بين الناس إلى تقديم الأوامر فيما بينهم فقط.

(  ) القائم بالاتصال هو مرسل في كل الأحوال ولا يكون مستقبلا في الوقت نفسه.

(  ) الاتصال اللفظي لا يكون دائما باستخدام الكلمة المنطوقة.

(  ) الاتصال غير اللفظي لا يكون اتصالا فعالا.

(  ) الرسالة هي ما يريد المستقبل إيصاله إلى الجمهور.

(  ) واسطة الاتصال يجب أن تكون أخر ما يفكر به القائم بالاتصال.

(  ) المستقبل دائما ليست ذات معنى ولا الحركات الجسمية كذلك.لا يتطلب الإقناع أي جهد يذكر فهو أمر سهل دائما".

(  ) الاستماع والانصات يستلزمان نفس درجة الجهد الذهني.

(  ) لا يوجد لعامل السرعة علاقة بموضوع تذكر الرسالة فيما بعد الاتجاهات تتغير بسرعة كالآراء.

(  ) جميعنا يدرك رسالة واحدة بنفس الدرجة من الفهم والاستيعاب.

(  ) نستطيع جميعنا أن نتذكر كل أجزاء الرسالة حتى بعد فتر طويلة من الوقت.

(  ) جميع وسائط الاتصال لها نفس القدرة على نقل الرسالة.

(  ) كلما زادت الرموز في الرسالة كلما سهل تذكرها.

( ) قبول الناس كما هن قاعدة غير مهمة جدا" في اتصال الباحثين مع الناس.

( ) جميع القائمين بالاتصال لديهم نفس القدرة على إيصال الرسالة.

( ) الجمهور المستهدف غير المتجانس أفضل من الجمهور من الجمهور المتجانس عند نقل الرسالة.

( ) الألوان لا يمكن استخدامها كوسائط إتصاليه.

## صحائف المصفوفات

هذا النوع من المواد التعليمية، بحاجة إلى مهارات متقدمة من المعلم في الإعداد والتصميم، والمصفوفات، أما ما يعرف (بالشبكات)، فهي عبارة عن: (معلومات ومعطيات مرتبة ومنسقة، وتعتبر أسلوبا" منهجيا" ييسر للطلاب تصنيف المعلومات، ويعزز الإدراك واكتشاف المشكلات والعلاقات والمتغيرات المتداخلة) فمثلا": يمكن إدراك العلاقة في مصفوفة ما من المصفوفات المتعلقة بشبكة تنظيم معلومات عن العلاقة بين العوامل الاقتصادية والسياسية والاجتماعية.

كما تفيد المصفوفات في رؤية المشكلات، والتعامل معها من مجرد ظواهر منعزلة أو منفصلة إلى رؤية للترابط والتداخل بينها.

## نموذج مصفوفة تنظيم المعلومات لمشكلات قرية

| الآثار / الأسباب | الاقتصادية | السياسية | الثقافية | ... الخ |
|---|---|---|---|---|
| نقص متزايد في دخل الأسرة | | | | |
| ازدياد نسبة البطالة بين الشباب | | | | |
| عدم وجود حطب للنار | | | | |
| تسرب الاناث من المدارس | | | | |
| ........... الخ | | | | |

لاحظ أنه يمكن زيادة حجم المصفوفة أفقيا" وعموديا" حسب المعطيات والمدخلات الجديدة في أي عملية، سواء أكانت بحثا"، أو مناقشة، أو غير ذلك.

## أنموذج مصفوفة حول التقويم في إطار التعليم المدرسي

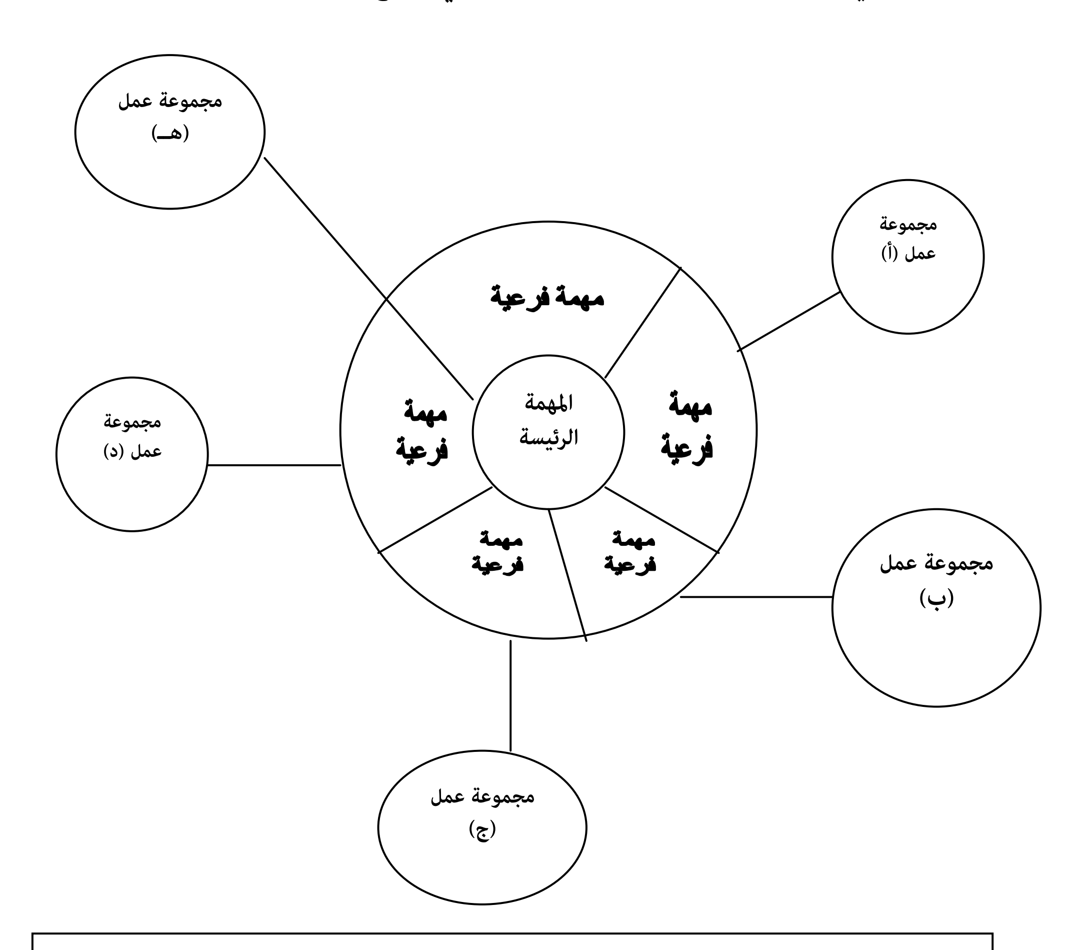
| من يقوم | مـن ؟ | لماذا تقوم ؟ | ماذا يقوم ؟ | بماذا (كيف) يقوم ؟ | متى يقوم ؟ | من طلب التقويم | .. الخ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| المعلم | التلميذ | | | | | | |
| التلميذ | المعلم | | | | | | |
| مشرف داخلي | المعلم | | | | | | |
| المعلم | المشرف الداخلي | | | | | | |
| مشرف وزارة | المعلم | | | | | | |
| المعلم | مشرف الوزارة | | | | | | |
| الإدارة المدرسية | المعلم | | | | | | |
| المعلم | الإدارة المدرسية | | | | | | |
| الأهالي | التلميذ | | | | | | |
| الأهالي | المعلم | | | | | | |
| التلميذ | لذاته | | | | | | |
| التلميذ | التلميذ | | | | | | |
| الخ | | | | | | | |

## أنموذج مصفوفة حول التقويم (في اطار التعليم المدرسي)

| من يقوم | مـن ؟ | لماذا تقوم ؟ | ماذا يقوم ؟ | بماذا (كيف) يقوم ؟ | متى يقوم ؟ | من طلب التقويم | .. الخ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| المعلم | الطالب | | | | | | |
| الطالب | المعلم | | | | | | |
| مشرف التعليم | المعلم | | | | | | |
| المعلم | مشرف التعليم | | | | | | |
| المعلم | مساعد المعلم | | | | | | |
| مساعد المعلم | المعلم | | | | | | |
| مشرف التعليم | مساعد المعلم | | | | | | |
| الطالب | الطالب | | | | | | |
| الإدارة | المعلم | | | | | | |
| المعلم | الإدارة | | | | | | |
| الممول | الإدارة | | | | | | |
| الأهالي | الطالب | | | | | | |
| الأهالي | المعلم | | | | | | |
| الطالب | مساعد المعلم | | | | | | |
| الممول | الطالب | | | | | | |
| الخ | | | | | | | |

## صحائف مهمات لمجموعات عمل صغيرة

هذا النوع من الوثائق والمواد التعليمية، مختص بتقديم مهمة واحدة من حيث العدد، مختلفة المضمون، ولكنها تدور – أي المهمات – في فلك واحد، وبمعنى آخر أن جميع المهمات الفرعية ترتد في النهاية إلى مرجعية واحدة. الشـكل التالي يوضح ذلك:



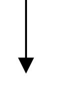

عدد المهمات الفردية غير محدد وبالتالي عدد مجموعات العمل متغير



**مجموعة عمل تستخدم صحيفة مهمة**

**مجموعة عمل صغيرة**

المهمة الرئيسة



أدوات تحـديـد الاحتيـاجـات التـدريبيـــة

| رقم المجموعة | المهمات الفرعية لكل مجموعة |
| --- | --- |
| 1 | احتياجات المرأة الغذائية قبل مرحلة الحمل |
| 2 | احتياجات المرأة الغذائية خلال مرحلة الحمل |
| 3 | احتياجات المرأة الغذائية بعد مرحلة الحمل |

**المهمة الرئيسة**

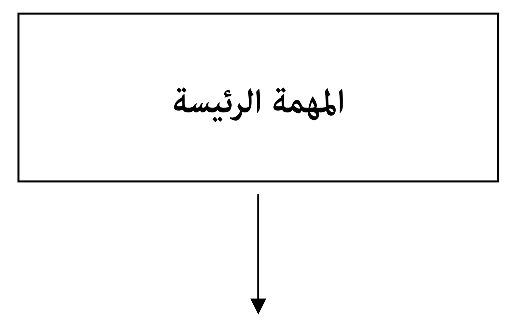
**تحديد مصادر التلوث**

| رقم المجموعة | المهمات الفرعية لكل مجموعة |
| --- | --- |
| 1 | تحديد أثر التلوث الشعاعي على الإنسان. |
| 2 | تحديد أثر النفايات على الإنسان. |
| 3 | تحديد أثر مخلفات وسائل النقل على الإنسان. |
| 4 | تحديد أثر الضوضاء على الإنسان. |

**المهمة الرئيسة**

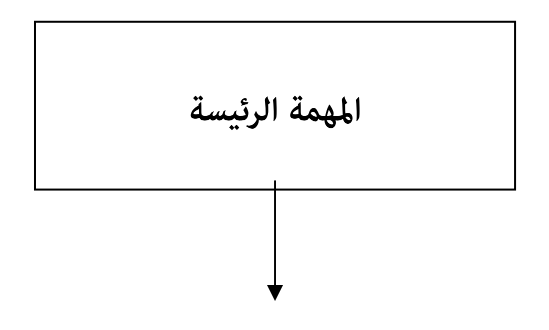
**تحديد المركز المالي للمؤسسة**

| رقم المجموعة | المهمات الفرعية لكل مجموعة |
|---|---|
| 1 | تحديد أثر معرفة المركز المالي لمتخذ القرار |
| 2 | تحديد أثر عدم معرفة المركز المالي في عمليات البيع والشراء (العقود). |
| 3 | تحديد اثر معرفة المركز المالي في التسهيلات المالية الممنوحة للمؤسسة. |
| 4 | تحديد أثر معرفة المركز المالي في اجتماعات مجلس الإدارة بأعضاء الهيئة العامة للمؤسسة |




أدوات تحـديـد الاحتيـاجـات التـدريبيــة

| رقم المجموعة | المهمات الفرعية لكل مجموعة |
|---|---|
| 1 | سم مجموعة الأدوات الداخلة في تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى الفرد. |
| 2 | سم مجموعة الأدوات الداخلة في تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى جماعة صغيرة، شعبة، قسم. |
| 3 | سم مجموعة الأدوات الداخلة في تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى منظمة أو مؤسسة. |
| 4 | سم مجموعة الأدوات الداخلة في تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى المجتمع المحلي. |




**تحـديــد احتيـاجــات القـريــــــة**

| رقم المجموعة | المهمات الفرعية لكل مجموعة |
|---|---|
| 1 | تحديد احتياجات القرية الصحية. |
| 2 | تحديد احتياجات القرية الاجتماعية. |
| 3 | تحديد احتياجات القرية الزراعية. |
| 4 | تحديد احتياجات القرية البيئية. |
| 5 | تحديد احتياجات القرية التعليمية. |

## وثائق الحالات الدراسية

في هذا النوع من الوثائق التعليمية يعمد المعلم إلى إعداد حالات مختلفة؛ محاولا من وراء ذلك تقريب الواقع بأدق تفاصيله ووضعه بين أيدي الطلاب، إما للتحليل أو لتصور حلول لمشكلة، أو التفكير بمنحى ما تجاه الحالة ويعتبر إعداد الحالات مهارة بحد ذاتها، وكلما كانت الحالة قريبة إلى نفوس للطلاب كلما سبروا غورها أكثر فأكثر، ولهذا فإننا ننصح دائما" أن تكون الحالات الدراسية ملتقطة من واقع الحياة وبيئة العمل.

هذا وتتنوع وثائق الحالات الدراسية، الأمر الذي يصعب معه حصرها في هذا المقام، ولكننا سنقدم بعض النماذج الموضحة لوثائق الحالات الدراسية.

## دراسة حالة

المعلم ياسر الميسر مدرس عين منذ فترة في معهد تعليم المجتمع الريفي، وقد اشتهر بقدرته وحماسة في العمل التعليمي، إلى جانب براعته في انتقاء العديد من الطرق التعليمية وتنويعه في استخدامها.

إن السيد الميسر كان قد أعرض عن استخدام الطرق التعليمية التي كان يستخدمها أغلب المدرسين في المعهد الريفي مثل: المحاضرات النظرية، والدروس التقليدية والتي يتكرر محتواها في كل مرة. ويصف السيد الميسر هذه الطرق بقولة: إنها طرق تبقي الطالب متلقيا" وكاتبا" ومستمعا" طوال الوقت.

لقد كان السيد الميسر لا يكتفي بالمحاضرات في الموضوعات التي تخصه، بل كان يوظف إلى جانب المحاضرات طرائق عديدة مثل: مجموعات العمل الصغيرة، ودراسات الحالة، وإعداد المشروعات، وغيرها إلى جانب استخدامه للعديد من المعينات التعليمية كالملصقات، والشفافيات، والشرائح التعليمية، واشرطة الفيديو، والمشاهدات، وغير ذلك.

ورغم أن عددا" كبيرا" من الطلاب كانوا يقدرون عاليا" قيمة هذه الطرائق في التعليم، إلا أن البعض كان يشكو منها، وذلك لأنهم يرون في طرق المعلم ياسر أنها تضيف عليهم جهدا"، فالطرق الأخرى التي يستخدمها المعلمون لا تتطلب منهم سوى الاستماع والنسخ فقط، أما طرق المعلم ياسر فهي تحتاج إلى حركة، وتنقل، وتوظيف جهود حسية، وذهنية عديدة.

وإلى جانب تضايق بعض المعلمين من زميلهم ياسر، باتوا يصفون طرقة أنها مضيعة للوقت، وهدر للإمكانات وزيادة لمصاريف المعهد.

المطلـوب:

إن دراسة الحالة السابقة يمكن توظيفها لإجراء مقارنة بين طرق التعليم التقليدية وطرق التعليم الحديثة، والآن حاول عمل ما يلي:

1. اقرأ الجدول المرفق.
2. ركز على ما يعرف بعناصر المقارنة المرصودة في الجدول.
3. أضف عناصر جديدة للمقارنة.
4. قارن بكلمات مختصرة.

**جدول مقارنة بين طرق التعلم بين الماضي والحاضر**

| في الماضي | عناصر المقارنة | في الحاضر |
| --- | --- | --- |
| | عدد الطرق المستخدمة في البرنامج | |
| | مدى استخدام المعينات التعليمية | |
| | الجهد المبذول من المعلم | |
| | الجهد المبذول من الطلاب | |
| | التكلفة المالية | |
| | الوقت الذي تحتاجه الطرق | |
| | الجهة التي تحدد الطرق | |
| | سهولة اختيار الطرق | |
| | نمط الاتصال الذي تفرضه الطرق | |
| | طبيعة المهمات المرتبطة بالطرق | |
| | إدارة الطرق التعليمية | |
| | مصدر المعلومات | |
| | شد وتركيز انتباه الطلاب | |
| | مدى استخدام الحواس (للطلاب) | |
| | التفاعل مع الطريقة التعليمية | |
| | إظهار الفروق الفردية | |
| | التسهيلات المطلوبة | |
| | دور المعلم في الطريقة | |
| | مراعاة الفروق الفردية | |
| | تنمية التعلم الذاتي | |
| | العلاقات | |

# حـالــه للـدراســة

## الطفـل والشـمعة

اجتمع أفراد أسرة أبي سالم مع بعض الأقارب والجيران، احتفالاً بعيد ميلاد الطفل سالم الذي بلغ السادسة من عمره.

طلب أبو سالم إلى أم سالم أن تطفئ أنوار الكهرباء حتى يقوم سالم بإطفاء أنوار الشموع، ففعلت أم سالم، وقام سالم بالنفخ على الشموع، فأطفأها، فصفق له الجميع، وفرحوا وهللوا، وتناول الجميع الطعام، (والبسكويت) وشربوا الشاي والعصير.

وفي اليوم التالي كان سالم يقرأ، وفجأة انقطع التيار الكهربائي، فقام أبو سالم بإيقاد شمعة لحين عودة التيار الكهربائي. هرع سالم إلى الشمعة فأطفأها، صرخ أبو سالم وصفح سالم صفعة قوية.

تأمل سالم مع ذاته قائلا": بالأمس أطفأت كل الشموع، فصفقوا لي، واليوم أطفأت شمعة فصفعوني.

ما رأيك فيما حدث ؟ وما أثر هذه الأنماط السلوكية من الوالدين، على الأبناء ؟

## حالة وداد *

وداد سيدة متزوجة منذ 10سنوات، وتبلغ من العمر 27 سنة، يبلغ عمر زوجها 35 سنة، ويعمل موظفا في شركة خاصة.

تسكن في منزل من ثلاث غرف، تتوفر فيه المياه والكهرباء، لديها ثلاثة أولاد وقد حملت خمس مرات وأجهضت مرتين.

تتمتع وداد بشعبية كبيرة في الحي الذي تعتقد أنها لا تشكو من أي شيء، وأنها دائما مستعدة لتقديم المساعدة وهي ودودة وحلوة اللسان مع الجميع.

لا تذهب وداد إلى الطبيب لأنها تعتقد أنها لا تشكو من أي شيء، وأنها تتمتع بصحة جيدة، رغم أنها تعاني من وجود إفرازات تنبعث منها رائحة كريهة، وهي لا ترغب في الذهاب إلى الطبيب خوفا" من الإحراج.

دفعتها أمها لتركيب لولب، وتم تركيبة في الحال وبدون إجراء كشوف مخبرية وفحص الخلايا.

ظلت وداد تنزف منذ تركيب اللولب. مرة أخرى، أمها هي التي دفعتها للذهاب إلى الطبيب، وكانت خائفة من زوجها الذي قد يغضب عندما لا يجدها في البيت ولا يعرف أين هي، وكانت وداد قلقة بشأن من سيقوم برعاية الأولاد أثناء غيابها، فطمأنتها أمها بأنها ستتكفل بالأمر.

قي الطريق إلى الطبيب، كانت وداد تنزف كثيرا" وعند وصولها إلى المستشفى قام الطبيب بفحصها، فنزع اللولب، وناولها حقنة لإيقاف النزيف، ثم طلب منها البقاء بالمستشفى لإجراء عدة فحوصات مخبرية.

---

* المصدر: المرأة العربية تتكلم. دليل للتمكين الذاتي. إعداد بشري جبر (1998). إصدار جامعة جونربكنز بالتعاون مع مركز المرأة العربية للتدريب والبحوث بتونس. ص 86-87 .

وجد الطبيب أن وداد تعاني من التهابات شديدة في المهبل، وقد سبب لها اللولب احتقانا في الرحم مما أدى إلى هذا النزيف الشديد.

وعليه فيترتب عليها استخدام نوع آخر من وسائل منع الحمل، وإذا لم يتوقف النزيف فقد يضطر الطبيب إلى إجراء عملية لها.

- عن طريق دراسة الحالة، اطلبي إلى المشاركات التفكير في انعكاسات مرض المرأة عائليا" واجتماعيا ضمن الإطار التالي:

  * ما هي مشكلة وداد ؟

  * كيف تصفين العلاقة بين وداد وزوجها ؟

  * كيف يؤثر سوء الحالة الصحية للمرأة على دورها الأسري ؟

  * كيف يؤثر انحراف صحة المرأة على علاقاتها الاجتماعية ؟

## حالة للدراسة

فتاه تبلغ من العمر سبعة عشر ربيعا"، تعاني من فترة لأخرى من نوبات صرع خفيفة، وتعاود الطبيب المختص، تقدم لخطبة الفتاة أحد الشباب، ووافق الأهل مبدئيا" على الخطبة.

احتارت أسرة الفتاة، وانقسمت الأسرة إلى فريقين، فريق يرى ضرورة إعلام الشاب بوضع الفتاة ومعاناتها من نوبات الصرع قبل الزواج، وفريق آخر يرى ضرورة عدم إعلام الشاب عن وضع الفتاة.

بدأ والد الفتاة استشارة الأقارب، ووجد أنهم بين مؤيد لفكرة اعلام الشاب، وفريق يعارض فكرة إعلام الشاب.

**ضع نفسك مكان والدي الفتاة، فما الذي تفعله ؟ ولماذا ؟**

## حالـة للـدراسـة

طلب طفـل إلـى أبيه أن يعطيه (5) خمسة قروش ليبتاع لنفسه (باكيت شيبس)، وعندما حاول الأب تلبية حاجة ولده لم يجد في جيبه خمسة قروش معدنية، ولكنه وجد نصف دينار – أي خمسين قرشا".

قال الأب لابنه خذ هذه الخمسين قرشا" وأذهب واشتر بخمسة قروش ما تريد وأرجع إلى ما يتبقى، وبعد فترة عاد الطفل إلى المنزل، فسأله أبوه: أين باقي النقود؟ فقال الطفل: صرفتها يا أبي.

ضع نفسك مكان هذا الأب وحاول الإجابة عن السؤال التالي:

ما هو السلوك الذي يفترض أن يسلكه الأب تجاه سلوك ولده، ولماذا ؟.

## وثائق أسئلة الوحدات

في هذا النوع من الوثائق يعمد المعلم إلى تجميع أسئلة تغطي وحدة تعليمية ضمن برنامج تعليمي يتضمن مجموعة أو سلسلة من الوحدات التعليمية. فبعد أن يغطي كامل وحدة بعينها، يعمد إلى استخدام هذا النوع من الوثائق.

مثال: برنامج تدريب معلمين يتضمن عدة وحدات مثل: وحدة الأهداف، مهارات الاتصال، طرق التدريس ... الخ. هـذا وتختلف اسئلة الوحدات عـن أسئلة الفصول وأسئلة الجلسات أو الحصص.

## أسئلة وحدة طرق التعليم

**السؤال الأول:**

قدم تعريفات مختصرة للمصطلحات المركزية التالية:

1. منهجية تعليم (Methodology)

2. طريقة تعليم (Method)

3. أسلوب تعليمي (Technique)

4. مدخل تعليمي (Approach)

5. "استراتيجية" تعليم (Strategy)

**السؤال الثاني:**

أ- عدد أسماء (5) طرق من الطرق التعليمية التي يوجهها المعلم ؟

-

-

-

-

-

ب- عدد أسماء (5) طرق من الطرق التعليمية التي يوجهها الطالب ؟

-

-

-

-

ج- عدد اسماء (5) طرق من الطرق التعليمية التي يوجهها كل من المعلم والطالب؟

-

-

-

-

**السؤال الثالث:**

ضع المرادف بالعربية مقابل المصطلح الأجنبي، ثم مصطلح الأجنبية مقابل مصطلح العربية لكل من المصطلحات التعليمية التالية:

| المصطلح بالعربية | المصطلح بالأجنبية | المصطلح بالأجنبية | المصطلح بالعربية |
|---|---|---|---|
| مسلاط | | Logistics | |
| قوائم شطب | | Perception | |
| معينات تعليم | | Attention | |
| حلقة نقاش | | Attitude | |
| معايير | | Behavior | |
| انتقاء | | Role | |
| نمط سلوكي | | Components | |
| صانع مشاكل | | Competency | |
| تقدمه | | Facilitator | |
| تشويش | | Learning | |
| تغذية راجعة | | Training | |
| مطوية | | Teaching | |
| مهمة | | Adult Learning | |
| الاستماع | | Evaluation | |
| الانصات | | Monitoring | |
| نتاجات | | Appraisal | |
| منشطات | | Assessment | |
| عصف أفكار | | Vision | |

**السؤال الرابع: اختر الجواب الصحيح.**

أ. الطريقة التعليمية التي تسمح للطالب بالعمل على إنجاز مهمة ما بحسب سرعته الذاتية هي:

A التمارين الفردية.

B مهمة منزلية.

C رصد توقع جماعي.

D حلقة درس.

ب. الطريقة التعليمية التي تمتاز بأنها اقتصادية في التكلفة والوسائل هي:

A المسابقات .

B المخيم التدريبي.

C المشاهدات .

D المحاضرة.

ت. الطريقة التعليمية التي تمكن الطالب من القياس الذاتي هي:

A الرحلة التدريبية.

B لعب الأدوار.

C قوائم المراجعة.

D مهمة ميدان.

ث. الطريقة التعليمية التي بإمكان المتعلم أن يستخدم معها حواس السمع والبصر واللمس هي:

A تحليل سوات.

B المحاضرة متخلله النقاش.

C المشاهدة.

D إنتاج الجداريات.

ج. الطريقة التعليمية التي تساعد الطالب على التعرف إلى مدى تحقق الأهداف التعليمية هي:

A التعلم بالأهداف.

B تحليل الصور.

C تحليل محتوى.

D يوم حقل.

**السؤال الخامس:**

صنف مسميات طرق التعليم التالية طبقا" لإحدى مجموعات التصنيف.

- O ورشة عمل.
- O حالة دراسية.
- O مجموعات صغيرة.
- O أسئلة سابرة.
- O فرق.
- O لعب أدوار.
- O عصف أفكار.
- O فك وتركيب.
- O حوار بين مجموعات.
- O تفكير ناقد.
- O رسم.
- O تجربة عملية.
- O تطبيق عملي.
- O استقصاء.

- تنافس.
- تنمية ابداع.
- تقويم شخصي.
- اكتشاف.
- عرض
- دعاية
- درس
- إدارة التلاميذ للنشاط.
- محاضرة.
- برنامج إذاعي.
- نشرة / صحيفة.
- مسرح.
- نشيد
- مبارزة تعليمية.
- لعب.
- الحدث الحرج.
- دورة
- حدث.
- القدوة.
- تحليل.
- التأمل الذاتي.
- الملاحظة.
- وسائل الإعلام.

- كتب / قصص / مجلات/ صحف.
- الحوار والمناقشة.
- الوسائل السمعية والبصرية (الحاسوب، المسجل، جهاز العرض الأفقي).
- المكتبة والمختبرات بأنواعها.
- الزيارات الميدانية.
- الرحلات.
- الأبحاث والتقارير.
- المقابلات.
- التعلم عن بعد (الانترنت).
- التعلم الذاتي.
- اللعب.
- التعلم المفرد.
- التقويم الشخصي.
- الاستقراء.
- أوراق عمل.
- الطريقة القياسية.
- صحائف الاعمال.
- العمل الجماعي.
- المشروع الجماعي.
- العمل الميداني.
- مسابقة بين فريقين.
- سرد قصة.
- البطاقات.

- طرح الأسئلة.
- خبرات الغير.
- التفكير.
- المشاهدة.
- محطات العمل.
- فرق العمل.
- تحليل صور.
- عمل وسائل إيضاحية.
- بطاقة من الكل.
- التمثيل والمحاكاة.
- أشياء حية.
- عرض مشكلة.
- التهيئة.
- الوسائل.
- المتابعة.
- الأسئلة الموجهة.
- جماعات الدوي.
- اللعب بالأدوات.
- الاستنتاج.
- تمثيل الأدوار.
- الندوات.
- التعلم بالعمل.
- استخدام النماذج وكيفية تطبيقها.

- الحقيبة التعليمية.
- الافلام .
- التخيل.
- التجربة.
- التلقين.
- الاسترجاع.
- رحلات علمية.
- اسلوب حل المشكلات.
- دراما التعليم.
- الخطأ والصواب.
- مشكلة وحل.
- الاستنباط.
- القياس.
- طريقة المشروع.
- البحث العلمي.

**السؤال السادس:**

علل: تنوع طرائق التعليم أثناء الموقف التعليمي الواحد من عوامل زيادة فرص التشتت عند الطلاب ؟

**السؤال السابع:**

اكتب عن إحدى طرق التعليم في الجوانب الآتية:

- مسمى الطريقة.
- أبرز إيجابياتها وسلبياتها.
- مجالات استخدامها.

**السؤال الثامن:**

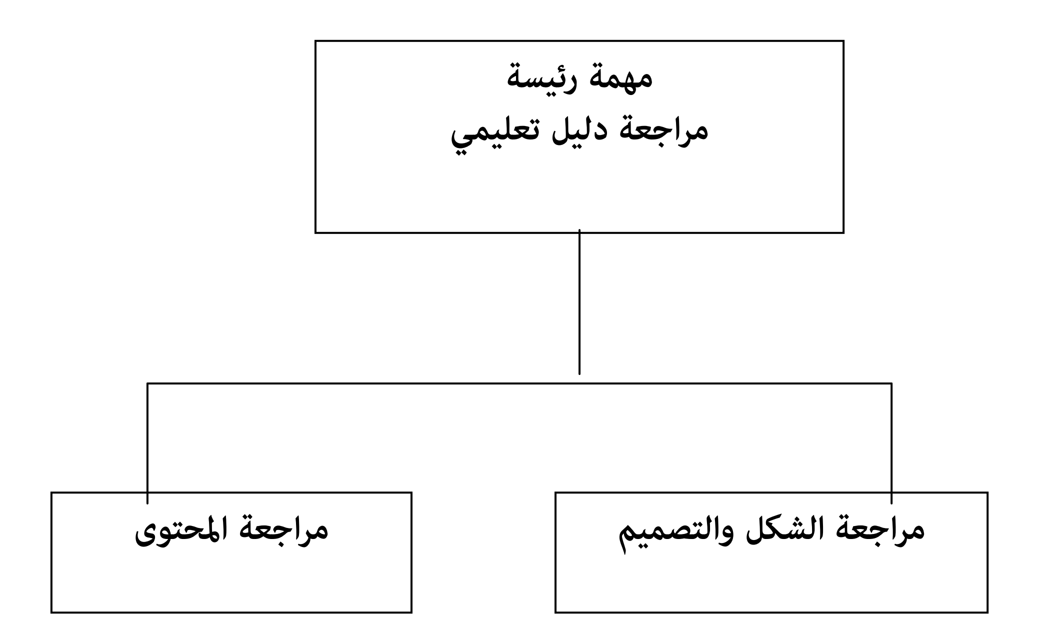
صل الكلمة التي إلى اليمين مع الكلمة المناسبة إلى اليسار لتشكل مسمى طريقة تعليمية صحيحة:

| | |
|---|---|
| تدوير | العمل |
| ورش | محتوى |
| الحدث | الموجهة |
| المواقف | الجمود |
| تحليل | التركيز |
| المناقشة | السمكة |
| كسر | غور |
| دوائر | الكتابي |
| هيكل | الحية |
| السبر | الحرج |
| التأمل | العمل |

## صحائف مهمات لمجموعتين

يبني المعلم هذا النوع من المواد التعليمية على نحو يسمح لمجموعة بالعمل على جزء من المهمة، في حين تعمل مجموعة أخرى على الجزء الثاني من المهمة، ولهذا يلجأ المدرب إلى تقسيم المجموعة التعليمية الكلية إلى مجموعتين فرعيتين.

وتجدر الإشارة إلى أن المهمتين الفرعيتين مرتبطتان بمهمة واحدة في الأصل. أنظر الشكل التالي الذي يوضح مهمة رئيسة تتفرع لمهمتين فرعيتين تتناول كل مجموعة جزء من المهمة.



## مراجعة واختبار حقيبة تعليمية

إذا كنت قد انتهيت من إعداد الحقيبة فاعلم أن المرحلة القادمة قبل استخدامها العقلي هي مراجعتها، واختبارها وجوانب المراجعة والاختبار تجري على محورين.

حاول رصد عدد من الجوانب تحت كل بند من البنود التالية:

| اختبار ومراجعة الشكل والتصميم ويشمل: | اختبار ومراجعة المحتوى ويشمل: |
| --- | --- |
| | |

## المهمة الرئيسة

**تحديد أنماط سلوك مدير المؤسسة**

| مجموعة (1) | مجموعة (2) |
| --- | --- |
| مظاهر سلوك المدير التسلطي "الانفرادي" | مظاهر سلوك المدير "الديمقراطي) |
| -1 | |
| -2 | -1 |
| -3 | -2 |
| 4 | -3 |
| | -4 |

## وثائق الأنشطة البيتية

هذا النوع من المواد التعليمية، من شأنه ربط الطالب ذهنيا" بموضوع التعليم وتقوم فكرة هذا النوع من المواد على قاعدة مؤداها أن موضوع النشاط قد يستهلك وقتا" كبيرا" من الطلاب إذا ما طلب إليهم تنفيذه داخل غرفة الصف، واستهلاك الوقت الكبير قد يكون على حساب أنشطة تعليمية أكثر أهمية من موضوع الأنشطة البيتية.

وتجدر الإشارة هنا إلى ضرورة تصميم محتوى وثائق الأنشطة البيتية بحيث لا يرهق كاهل الطالب، ويكتفي بأنشطة خفيفة لا تستهلك الكثير من الجهد والوقت.

**اجعل من النشاط البيتي فرصة للتعلم بفرح**

**نـشــاط بيتـــي**

**تمرين صح أو خطأ**

**تعليمات النشاط:**

لديك في هذا التمرين (50) عبارة.

المطلوب قراءة العبارة ثم وضع كلمة (صح) أما العبارة الصحيحة، وعبارة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة.

- ☐ احصر عدد الإجابات الصحيحة.
- ☐ احصر عدد الإجابات الخاطئة.
- ☐ قارن نتاج إجاباتك مع جدول توزيع الإجابات الصحيحة أدناه.
- ☐ احصل على لوحة الإجابات الصحيحة من الميسر.

**توزيع الإجابات الصحيحة**

| **خطأ** | **38** |
|---|---|
| **صح** | **12** |

**إجابات المشارك**

| **خطأ** | |
|---|---|
| **صح** | |

1. (  ) نماذج المشاهدات ينبغي أن تظهر فقط عند الحاجة الفعلية لها.
2. (  ) المعلم الجيد عندما يواجه بسؤال لا يعرف إجابته بقول:
   (أنا آسف لا أعرف سأنظر في ذلك غدا")
3. (  ) أفضل الأوقات للتعليم على موضوع فني صعب) هو فقط قبل تناول الشاي.
4. (  ) أنهى معلم تعليمه، ولكن بقي نصف ساعة على الوقت المحدد لانتهاء التعلم، فأخبر الطلاب بأن بإمكانهم الانصراف بهدوء لكي لا يزعجوا الآخرين الذين ما زالوا يتلقون التعليم في الصفوف الأخرى.
5. (  ) معلم يحاضر مستخدما" عناصر رئيسة قليلة وعناصر فرعية.
6. (  ) نماذج المشاهدات ينبغي أن تظهر مع نهاية الحصة.
7. (  ) المعلم الجيد عندما يواجه بسؤال لا يعرف إجابته يقول: "إن عليك  أن تقوم بذلك بنفسك" أبحث بنفسك وأخبرنا عن ذلك غدا".
8. (  ) أفضل الأوقات للتعلم على موضوع فني صعب خلال اليوم التعليمي هو في نهاية الفترة الصباحية.
9. (  ) على المعلم أن لا يقدم قصة مضحكة، مفرحة لأن ذلك في غير محله ويتسبب في مقاطعة العملية التعليمية.
10. (  ) المعلم الناجح عندما يحاضر لمجموعة كبيرة يمشي باستمرار.
11. (  ) أهداف الحصة التعليمية من أهم العوامل التي تحدد نوع الطريقة التعليمية.
12. (  ) نحن نحصل على معظم خبراتنا من خلال أعيننا.
13. (  ) أنهى معلم تعليمه، ولكن بقي نصف ساعة على الوقت المحدد لانتهاء التعليم فطلب من المساعد استلام المهمة، وجلس في غرفة الاستراحة.

14. (   ) معلم يحاضر مستخدما" محاضرة مكتوبة كاملة.

15. (   ) المعلم الناجح يتحدث ببطء شديد، ويتجنب تنوع النغمة.

16. ( ) نحن نحصل على معظم خبراتنا من خلال أيدينا (Hands on).

17. ( ) معلم يقدم قصة مضحكة ومفرحة عندما تكون المناسبة ملائمة.

18. (   ) المعلم الناجح يحاول تقليد نمط حديث شخصية عامة معروفة.

19. (   ) نحن نحصل على معظم خبراتنا عن طريق الأنف.

20. (   ) نماذج المشاهدات ينبغي أن لا تعرض داخل غرفة الصف.

21. (   ) المعلم الجيد عندما يواجه بسؤال لا يعرف إجابته يحاول بمهارة تغيير الموضوع إلى نقطة يعرف إجابتها.

22. (   ) أفضل الأوقات للتعلم على موضوع فني صعب خلال اليوم التعليمي هو في المساء بعد نشاط جسدي.

23. (   ) أنهى معلم، ولكن بقي نصف ساعة على الوقت المحدد لانتهاء التدريب، فطلب من المشاركين مراجعة ملاحظاتهم.

24. (   ) معلم يحاضر مستخدما كتابا تعليميا على أساس أنه دفتر، أو كتاب ملاحظات لمحاضرته.

25. (   ) المعلم الناجح عندما يحاضر لمجموعة كبيرة يقف خلف الطلاب.

26. (   ) المدرب الناجح يتكلم بأعلى صوته.

27. ( ) أهداف المنهاج الدراسي هي المحدد لنوع الطرائق التعليمية التي ستستخدم في البرنامج.

28. ( ) عرض محتوى الشفافية دفعة واحدة يساعد الطلاب على الرؤية والتركيز.

29. ( ) أهداف الحصص التعليمية هي ذاتها أهداف المنهاج الدراسي العامة.

30. (   ) المعلم الناجح عندما يحاضر لمجموعة كبيرة يقف أمام الطلاب ويتحرك من فترة إلى أخرى.

31. (   ) المعلم الناجح يتكلم بصوت طبيعي مع تنوع واضح في السرعة والنغمة.

32. (   ) تقويم البرنامج التعليمي هو نفسه تقويم أثر البرنامج التعليمي.

33. (   ) أنهى معلم تعليمه، ولكن بقي نصف ساعة على الوقت المحدد لانتهاء التعليم فقرر عمل عصف ذهني، أو مراجعة أعمال الأسبوع الماضي.

34. (   ) المعلم الناجح عندما يحاضر لمجموعة كبيرة يريح نفسه بالجلوس.

35. (   ) نحن نحصل على معظم خبراتنا عن طريق آذاننا.

36. (   ) معلم يقدم قصة مضحكة ومفرحة عندما يظهر وكأن الطلاب على وشك النوم.

37. (   ) نماذج المشاهدات ينبغي أن تعرض بوضوح طيلة البرنامج داخل قاعة التعليم.

38. (   ) المعلم الجيد عندما يواجه بسؤال لا يعرف إجابته بقول "سوف أنظر في هذه المسألة غدا".

39. (   ) أفضل الأوقات للتعلم على موضوع فني صعب خلال اليوم التعليمي هو في الفترة الصباحية الولى.

40. (   ) معلم يحاضر ولا يستخدم الملاحظات على الإطلاق.

41. (   ) معلم يقدم قصة مضحكة ومفرحة عندما ياتي فكرة ذلك ومتى شاء.

42. (   ) يفضل ترك جهاز المسلاط مضاء خلال الشرح لكي يستطيع الذين لم يلتقطوا المعلومات فعل ذلك.

43. (   ) افضل مكان لوضع راس المؤشر هو على الحائط حيث يمكن للجميع أن يتتبع المعلومات.

44. (   ) تساعد المحاضرة على اكتشاف الفروق الفردية بين جمهور الطلاب.

45. (   ) علم أصول التدريس هو نفسه على أصول التعلم.

46. (   ) تقويم البرنامج التعليمي يغني عن تقويم اثر التعليم.

47. الاستماع والانصات يستلزمان نفس الدرجة من المهارات واستخدام الحواس.

48. (   ) الاستماع أصعب بكثير من الإلقاء والعرض.

49. (   ) جميع طرق التعليم لها نفس الفاعلية في المساهمة في تحقيق الهدف التعليمي الواحد.

50. (   ) التدريب هو البلسم الشافي لكل المشاكل الإدارية.

**ينصح أن يوفر المعلم فرص المناقشة ولا يكتفي بالقول صح أو خطأ ولكن لماذا صح، ولماذا خطأ حول كل سؤال من الأسئلة السابقة.**

**لوحة الإجابات**

| رقم السؤال | الإجابة | رقم السؤال | الإجابة |
|---|---|---|---|
| 1. | صح | 26. | خطأ |
| 2. | صح | 27. | خطأ |
| 3. | خطأ | 28. | خطأ |
| 4. | خطأ | 29. | خطأ |
| 5. | صح | 30. | صح |
| 6. | خطأ | 31. | صح |
| 7. | خطأ | 32. | خطأ |
| 8. | خطأ | 33. | صح |
| 9. | خطأ | 34. | خطأ |
| 10. | خطأ | 35. | خطأ |
| 11. | صح | 36. | صح |
| 12. | صح | 37. | خطأ |
| 13. | خطأ | 38. | خطأ |
| 14. | خطأ | 39. | صح |
| 15. | خطأ | 40. | خطأ |
| 16. | خطأ | 41. | خطأ |
| 17. | صح | 42. | خطأ |
| 18. | خطأ | 43. | خطأ |
| 19. | خطأ | 44. | خطأ |
| 20. | خطأ | 45. | خطأ |
| 21. | خطأ | 46. | خطأ |
| 22. | خطأ | 47. | خطأ |
| 23. | خطأ | 48. | صح |
| 24. | خطأ | 49. | خطأ |
| 25. | خطأ | 50. | خطأ |

اكتب عن حالة، أو موقف تعليمي، أو حدث حرج كنت قد تعرضت له اثناء إدارة مجموعات عمل وركز على النقاط التالية:

سم نمط السلوك الذي ظهر ؟

- ☐ ما هي خصائصه ؟
- ☐ ما هي العوامل التي ساعدت على ظهوره ؟
- ☐ كيف تصرفت (رد فعلك) تجاه هذا النمط ؟

## قوائـــم المراجعــة

يحتاج التعليم المنظم إلى تطوير قوائم مراجعة، من شأنها إعانة الطلاب والقائمين على التعليم في تتبع إجراءات منظمة، للتأكد من سلامة التحضيرات والاستعدادات اللازمة لكل مرحلة من مراحل العملية التعليمية.

تعمل قوائم المراجعة كمنبه رئيس، كما وتساعد على حسن إدارة الوقت، أما قوائم المراجعة ذاتها؛ فإن بنائها وتطويرها يحتاج إلى مهارات وقدرات ذهنية؛ فالشخص القادر على بنائها هو الذي يملك بصيرة حول ما يعمل.

لذلك يحرص المعلمون على تطوير قوائم المراجعة، ليس فقط للبرنامج التعليمي، وإنما لكل عنصر من عناصر هذه العملية، أما محتوى القوائم فيختلف حسب طبيعة البرنامج والطلاب .

عن قائمة المراجعة الخاصة بالبرنامج التعليمي هي من نوع القوائم العامة التي يحتاجها كل معلم، ومنسق، ومشرف تدريب أما الأعمال الواردة فيها فيمكن تفويضها إلى مدير التعليم المختص، أو منسق التعليم، أو أي شخص آخر مؤهل من الجهاز الإداري للتعليم.

## صحائف مسائل، موضوعات وقضايا للبحث الذاتي

في هذا النوع من المواد التعليمية يقدم المعلم، على صحائف، مسألة أو موضوع" أو قضية... الخ من المسائل والموضوعات والقضايا ذات الطبيعة التي تستلزم البحث والتقصي وسبرغور الأمور، إضافة إلى أن مثل هذه الصحائف تحتضن مسائل وقضايا لا تكون الإجابة عنها سريعة أو بكلمة أو جملة أو فقرة فقط؛ ولكنها أي القضايا تحتاج إلى بعض الوقت من البحث الذاتي.

قضية للبحث:

مع عدد من الطلاب، حاول التعرف إلى مسميات الطرق التعليمية التي يفضلون استخدامها من قبل معلميهم، وما هي الأسباب التي تقف وراء تفضيلهم لهذه الطرق عن سواها .

قضية للبحث:

قم بمراجعة مجموعة الوثائق الخاصة بأحد البرامج التعليمية، وحاول أن تستخلص نقاط الضعف ونقاط القوة في المواد التعليمية المقدمة في البرنامج.

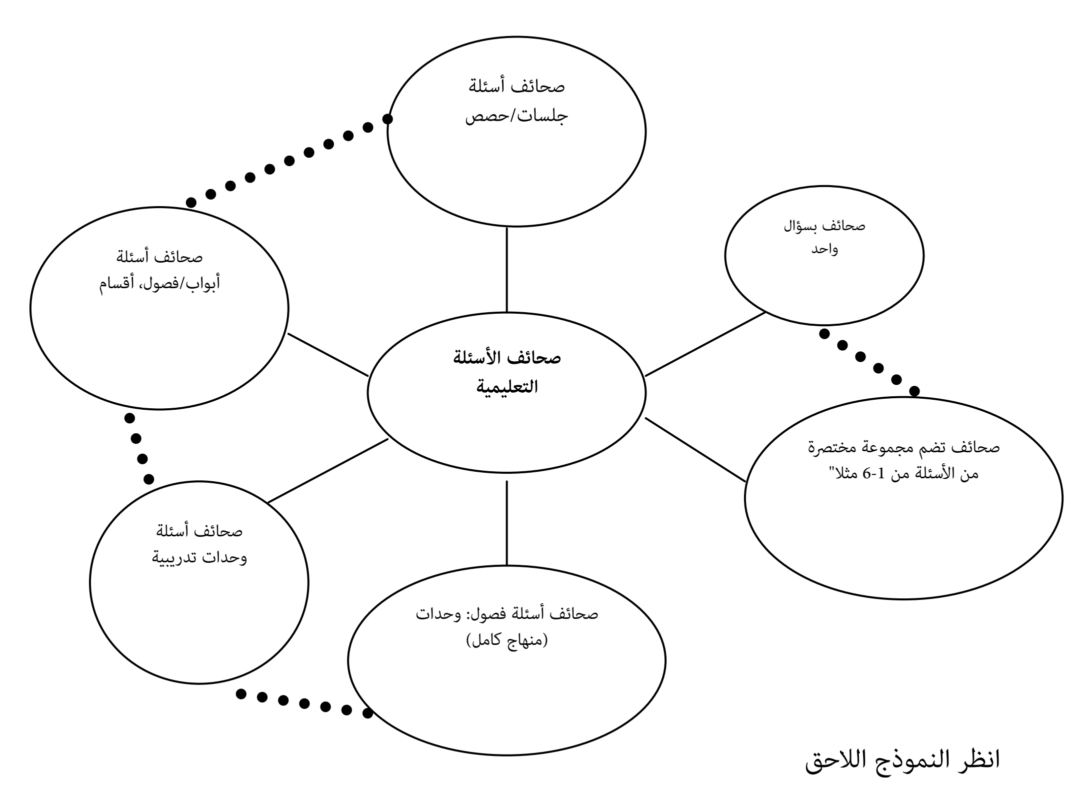
قضية للبحث:

قم بالاتصال بمجموعة من المعلمين في منطقتك، وحاول أن تتعرف منهم إلى أنماط السلوك غير المساعدة، التي تظهر بين الطلاب التي يتعاملون معها، وما هي مسميات هذه الأنماط ؟ وكيف يتعاملون معهم عندما تظهر في المواقف المختلفة ؟.

## صحائف الأسئلة الإفرادية

في هذا النوع من الوثائق التعليمية يلجأ المعلم إلـى الطلب الى الطلاب - سواء على شكل فردي أو خلال مجموعات صغيرة – التفكير بفحوى سؤال واحد فقط من اسئلة ذات طبيعة محورية، وتقدم الأسئلة في البرنامج التعليمي من فترة إلى أخرى، أما ردود الفعل والإجابات عن الأسئلة الإفرادية فيتطلب – فيما يتطلبه – الإسهاب المعتدل، واعتماد ترتيب وهيكلية خاصة من قبل الطالب للإجابة عن السؤال.

رسم نسجي يصور أنواع الأسئلة مقارنة بحجم المحتوى التعليمي.




انظر النموذج اللاحق

على مواد تعليمية تحتضن سؤالاً إفرادياً.

## صحائف الأسئلة الإفرادية*

**سـؤال:** *

**يقال أن نجاح البرامج التعليمية يقاس بتنوع الطرائق التعليمية المستخدمة فيه، هل تؤيد ذلك؟**

**سـؤال:** *

**هـل صحيح أن التدريب هو البلسم الشافي لكل المشاكل الإدارية ؟**

* السؤال على صحيفة مستقلة

## صحائف النشاطات الفردية

هذا النوع من الوثائق يختص بما يعرف بالأنشطة الفردية الموجهة للطالب يصممها المعلم بهدف توفير فرص تمرس وبحث في أوجه ذات علاقة مباشرة بالمحتوى والأهداف التعليمية . أما طبيعة النشاطات الفردية فهي متنوعة ومتباينة من حيث الوقت والجهد اللازم لإنجازها؛ ومن الأمثلة عليها: إعداد تقرير، أو مراجعته دليل، أو إجراء تجربة، أو زيارة حقلية، وما إلى ذلك.

### نشاط ذاتي حول إعداد شفافية للعرض

يلزمك لإجراء النشاط ما يأتي: مجموعة شفافيات، أقلام فلوماستر خاصة بالشفافيات. قلم رصاص، أوراق بيضاء.

أختر فكرة محددة لتعرضها على الطلاب مثال: خطوات إعداد بحث ميداني. قبل إعداد الشفافية حاول إعداد الخطوات على الورقة، وراجعها غير مرة، ثم أنقلها على الشفافية. قم بعرض الشفافية، وأحصل على تغذية راجعة حول نقاط الضعف ونقاط القوة في الشفافية.

### نشـاط ذاتي

قم بزيارة ميدانية لإحدى المدارس في منطقتك ، ثم قم بإعداد تقرير يبين أنواع المعينات التعليمية التي تستخدمها المدرسة.

## نشـاط تعليمي حول كتابة التقارير

أكتب تقريرا" عن نشاط شاركت به؛ مثل دورة تدريبية، مؤتمر، معرض، أو أي نشاط آخر، من الضروري أن يتضمن التقرير الأمور التالي:

- اسم النشاط:-

- فترة الانعقاد:-

- الهدف من النشاط:-

- الفعاليات والأنشطة الفرعية التي تمت خلال النشاط.

- مكان تنفيذ النشاط:-

- أسماء الأشخاص المعنيين بالنشاط:-

- ملاحظاتك الشخصية والفوائد التي اكتسبتها من هذا النشاط:-

- اقتراحاتك وتوصياتك لتطوير هذا النشاط مستقبلا":-

- أية أمور أخرى تراها ضرورية:-

## وثائق المطويات التعليمية

من أهم المواد التعليمية التي ينبغي على المعلم تجهيزها ما يعرف بوثائق المطويات التعليمية، والمطويات هي وسائط اتصال هامة بالجمهور وتحتوى على معلومات عن برنامج تعليمي محدد؛ تصفه وصفا" دقيقا" من حيث أهدافه ومفرداته وطرائق التعلم وغيرها من المعلومات. وتستلزم المطويات مهارة في الإعداد والاختصار والانتقاء.

## مطوية البرنامج التعليمي حـول

## تدريب المعلمين

**مقدمة:**

برنامج تدريب المعلمين هو إحدى البرامج التدريبية المتقدمة التي يطرحها ............................ ، والموجة إلى مدربي المعلمين على اختلاف تخصصاتهم واهتماماتهم التعليمية، وهو فرصة لمواكبة أحدث المعلومات والمهارات المستجدة وتبادل الخبرات مع نخبة من العاملين في حقل تدريب المعلمين.

**المشاركون:**

يتوجه هذا البرنامج إلى:

1. المعلمين .
2. مدربي المعلمين.
3. مساعدي المعلمين
4. المهتمين من إدارات التعلم.

**أهداف البرنامج:**

يتوقع مع نهاية هذا البرنامج أن يصبح المشارك قادرا" على أن:

1. يحدد مفهوم وعناصر تدريب المعلمين.
2. يحدد مستلزمات برنامج تعليمي.
3. يبني برنامج تعليمي فعال ومتكامل.
4. يعد مواد تعليمية.

5. ينتقي ويستخدم طرائق التعلم المختلفة.
6. يتكيف مع الأنماط السلوكية المختلفة.
7. يقوم برنامج تدريب المعلمين.

**مفردات التدريب الرئيسة:**

- تدريب المعلمين/المفهوم والنظرية.
- نظريات التعلم.
- اعتبارات تدريب المعلمين.
- مراحل بناء البرنامج التعليمي.
- طرائق التعلم المختلفة واعتبارات انتقائها.
- مهارات المعلم الفعال.
- أنماط السلوك الشائعة.
- مفهوم الحقيبة التعليمية ومراحل إعدادها (إعداد المادة التعليمية).
- أدوات تقويم البرنامج التعليمي.

**طرق التدريب:**

ستستخدم في هذا البرنامج مجموعة واسعة من طرق التدريب منها:

1. التقدمات.
2. العمل في مجموعات.
3. الرسم النسجي.
4. شجرة المشكلة.
5. عصف الأفكار.

كما تخضع فعاليات التدريب إلى استخدام حقيبة تدريبية مصممة خصيصا" لهذا البرنامج، إلى جانب توزيع مواد تدريبية وملخصات وتقارير أنشطة التدريب.

**مدة البرنامج**: (6) أيام وبمعدل (30) ساعة تدريبية.

**الدوام**: يبدأ العمل من الساعة التاسعة صباحا" وحتى الساعة الثانية بعد الظهر.

**تاريخ البرنامج**: خلال الفترة ما بين / / ولغاية / /

## صحيفة بمهام متسلسلة

في هذا النوع من الوثائق التعليمية يلجأ المعلم إلى تضمين الصحيفة أكثر من مهمة واحدة؛ فقد يضمنها مهمتين أو ثلاثا" أو أربع مهمات ... الخ، وتتصف هذه المهام بالتسلسلية؛ بمعنى: أن إنجاز المهمة الثانية منها يعتمد على إنجاز المهمة الأولى، والمهمة الثالثة على المهمة الثانية، وهكذا، وتتصف هذه المهام بكونها تدور حول فكرة أو موضوع واحد.



طلاب ينفذون مهام وفق صحائف مهام متسلسلة

## بماذا نقوم ؟

## تصنيف أدوات التقويم

## (ورقة تمـارين الأسس والتصنيف)

**تقـديم:**

إن إحدى الكفايات (المهارات) الرئيسة للمقوم، تتمثل في: فهم مهارة التغذية الراجعة والتقويم، والتي تعني: (القدرة على إيصال الآراء، والملاحظات، والاستنتاجات بطريقة يفهمها الآخرون، وكذلك القدرة على تصميم أدوات تقويم مختلفة، واستخدامها، وتوظيف نتائجها في تحسين العملية التعليمية).

وتنطوي هذه الكفاية (المهارة) الرئيسة على مجموعة من المهارات الفرعية التي تشكل في مجموعها المهارة الرئيسة: فمثلا": من المهارات الفرعية في هذا الصدد؛ نذكر مهارة معرفة الأسس المعتمدة في تصنيف أدوات التقويم، ثم مهارة انتقاء الأداة من بين الأدوات مجتمعة، ومن بين مجموعة أدوات جرى تصنيفها تحت أساس ما من الأسس التصنيفية، ثم مهارة استخدام الأداة التي تم اختيارها بكفاءة عالية، وكذلك تقويم مدى فاعلية أداة التقويم ذاتها.

إن الأمر كما يبدو، ليس مجرد معرفة المقوم بمجموعة واسعة من المسميات المختلفة لأدوات التقويم، فهذا الأمر يمكن تحقيقه ببساطة، إذ إن بإمكانك التركيز لفترة من الوقت لحفظ قائمة طويلة بذلك، إن الأهم من ذلك كله هو: معرفة ووعي العلاقة بين أداة التقويم الواحدة، وبين متغيرات عديدة في العملية التعليمية مثل علاقة الطريقة بالهدف التعليمي، والمحتوى، والوقت، والفئة المستهدفة وغيرها.

## المهمة الأولى

## أسس تصنيف أدوات التقويم

إذا اعطيت مجموعة من الكرات ذات الألوان والأحجام المختلفة، ثم طلب إليك تصنيف مجموعة الكرات؛ فإنه من المتوقع أن تصنف هذه الكرات على اساس: لونها أو حجمها، أو قد تجتهد في تصنيفها على أساس آخر..

والآن افترض أن لديك مجموعة من البطاقات الصفراء، التي على كل واحدة منها مسمى أداة تقويم، فما هي الأسس التي سوف تقوم بالتصنيف على أساسها؟

**ملاحظة هامة**

تذكر بان المطلوب في هذه المرحلة هو أسس تصنيف، وليس ذكر مسمى أدوات التقويم

## المهمة الثانية

قبل إجراء التمرين الثاني تذكر أنك قد أعددت أسس التصنيف، والان سوف تجلسون في مجموعات عمل صغيرة لأداء المهمة التالية:

1. قراءة القائمة المرفقة التي تضم مجموعة من مسميات أدوات التقويم.
2. اعتمدوا أحد اسس التصنيف.
3. صنفوا الأدوات الواردة في القائمة على أساس التصنيف الذي اعتمدتموه.

**ملاحظة هامة**

الرجاء عدم إعلام المجموعات الأخرى عن أسس التصنيف الذي تعملون عليه لحين عرض نتاجكم

# قائمة بأسماء أدوات التقويم

| | |
|---|---|
| تقارير الأداء | العمل في مجموعات |
| تحليل التسجيلات والوثائق المختلفة | صندوق الاقتراحات والشكاوي |
| الزيارات الميدانية | تحليل الهيكل التنظيمي |
| أدوات التعبير الحر | استبانة تقويم جلسة |
| الشهادات الحية | انموذج تقويم يوم تعليمي |
| سؤال / جواب | اختبار قبلي |
| الاختبارات | تشكيل اللجان |
| المقابلات الوجاهية | المسابقات |
| البحث الإجرائي | جماعات البحث |
| دراسة حالة | مشروع جماعة |
| التطبيقات | اختبار بعدي |
| قوائم المراجعة | تحليل المنفعة |
| استبانه ردود الفعل | قوائم التحليل الذاتي |
| دراسة ردود فعل العملاء | التحليل |
| مسوح الاتجاهات | تحليل موقف |
| الاستبانات الاستطلاعية الأولية | لعب الأدوار |
| باروميتر المشاعر | التقويم التشاركي |
| المواقف الحية | نقطة التعلم |
| نماذج تسجيل الملاحظة المنظمة | المشروع العملي |
| دليل المناقشة التراكمية | الملاحظة العرضية |
| تحليل سوات | التمارين الفردية |
| حلقة نقاش | إعداد ملخص |
| تحليل الحدث الحرج | استبانة تقويم ختامي |

| تحليل الوصف الوظيفي | تقويم المستوى المعرفي الأساسي |
|---|---|
| تحليل محتوى | تقارير الأنشطة اليومية |
| المناقشة الجماعية | تقارير المشرفين |
| المناقشة الزوجية | إعداد بحث |
| تحليل المهمات | إعداد مشروع |
| المناقشة الموجهة | مهمة منزل |
| الحوار | مهمة فردية |
| المناقشة المفتوحة | مهمة جماعية |
| مهمة ميدان | مشكلة وحل |
| مشكلة وحل | إجراء التقدمات |
| الحدث الحرج | الرسم التعبيري |
| مهمة زوجية | |

- على المعلم أن يقدم للطلاب فكرة ولو مبسطة عن طبيعة الأداة التي يجدون معها صعوبة في تقرير موقع تصنيفها، حيث من المتوقع أحيانا أن لا يدل ظاهر مسمى الأداة على مكنونها.

## المهمة الثالثة

اختر إحدى أدوات التقويم الواردة في الجدول السابق، وحاول أن تقدم لمحة عن ما يلي:

1. خصائصها.
2. سلبياتها وإيجابياتها.
3. مجالات استخدامها

## أوراق عمل بمهام وحلول

هذا النوع من المواد والوثائق التعليمية يوفر فيه المعلم فرصتان:

**الأولى:** فرصة العمل على مهمات محددة.

**والثانية:** فرصة توفير حلول على المهمات، ولا يعد هذا النوع -تحت أي ظرف من الظروف- اختيارا، لكنه فرصة للمقارنة بين مدخلاتنا على المهمات وبين الحلول المقترحة.

## إعداد الجلسة التعليمية

## (ورقة مهمات)

## مجموعة تمارين فردية وجماعية

**السؤال الأول**

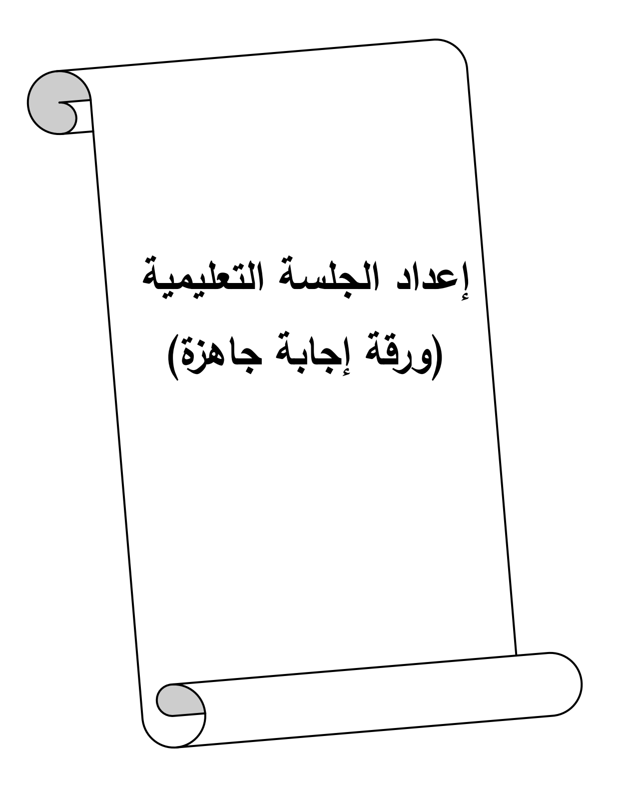
- عرف معنى الجلسة التعليمية ؟

**السؤال الثاني**

- عدد المراحل الرئيسة لإعداد الجلسة التعليمية ؟

**السؤال الثالث**

- عدد العناصر الفرعية الداخلية في تنظيم الجلسة التعليمية ؟


إعداد الجلسة التعليمية
(ورقة إجابة جاهزة)

**السؤال الأول**

❖ ما معنى الحصة التعليمية ؟

هي مجموعة من العناصر المنظمة تنظيما دقيقا، وتتضمن قيام المعلم/ الميسر والطلاب بتتبع إجراءات متسلسلة مثل: نشاط أو أكثر وبشكل إما فردي أو جماعي لتحقيق هدف أو أكثر من الأهداف الفرعية للبرنامج التعليمي

**السؤال الثاني:**

عدد المراحل الرئيسة لإعداد حصة تعليمية .

**مراحل إعداد الحصة التعليمية**

| مراجعة الأهداف التعليمية |
| --- |

| تحليل الأهداف التعليمية (هدفا تلو هدف) |
| --- |

| تحديد المفردات التعليمية |
| --- |

| إعداد المحتوى التعليمي |
| --- |

| تنظيم الحصة التعليمية |
| --- |

| تنفيذ الحصة التعليمية |
| --- |

| تقويم الحصة التعليمية |
| --- |

| تعديل الحصة التعليمية |
| --- |

**السؤال الثالث:**

عدد العناصر الفرعية الداخلة في تنظيم حصة تعليمية:

- اسم البرنامج التعليمي.
- اسم المعلم/الميسر.
- عنوان الحصة.
- رقم الحصة المتسلسل.
- اليوم والتاريخ.
- مدة الحصة بالدقيقة.
- أهداف الحصة.
- وقت بدء الحصة.
- وقت انتهاء الحصة.
- إجراءات الحصة.
- المواد اللازمة.
- خلاصة بأبرز محاور الحصة.
- طرق التعليم المستخدمة.
- ملاحظات للمعلم / الميسر.
- نماذج تقويم الحصة.
- المرفقات (ما سيوزع على الطلاب قبل، وأثناء، وبعد الحصة).
- الأدوار.
- شكل الجلوس.

## أوراق المحتوى شديد الاختصار

كلمة (هاند أوت) تستخدم بشكل شائع، مع أنها كلمة أجنبية، وقد أصبحت مع مرور الوقت متداولة بين مهنيى التدريب والتعليم، ولا يوجد اتفاق حول ما تعنيه تماما" كلمة (هاند أوت) من حيث عدد الصفحات أو حجم المحتوى الداخلي، ونستخدمها في هذا السياق للإشارة إلى نوع محدد من المواد التعليمية التي يضمنها المعلم معلومات شديدة الاختصار ومباشرة، أو قد يضمنها نقاطا" محورية اساسية، على جانب أن بعض (الهانداوتس) قد تشتمل على تعريفات إلى جانب بعض العناصر الفرعية.

ويـراد بأوراق المحتوى شديد الاختصار، أو مـا قـد ندعوهـا بالمختصرات، لفت الانتباه إلى جوانب هامة في المحتوى التعليمي. وتفيد الطالب في استرجاع واستذكار المعلومات الهامة بشكل أسرع من استذكار محتوى الأوراق والمواد التعليمية كثيفة المحتوى.

ويذكر أن بعض المعلمين وأساتذة الجامعات، لا يميلون إلى تقديم مادة كاملة مطبوعة، ويكتفون فقط بتقديم وثائق المختصرات.

يستلزم إعداد أوراق المحتوى شديد الاختصار مهارة عالية في التلخيص والانتقاء للمفردات بعناية فائقة.

## أشكال تصنيف طرق التعليم

أ. طرق للتعلم على الفهم والمعلومات.

ب. طرق للتعلم على المهارات.

ج. طرق للتعليم على الاتجاهات والقيم.

د. طرق تمثل نشاط المعلم.

أ. طرق تمثل نشاط الطلاب.

أ. طرق حديثة.

ب. طرق تقليدية.

أ. طرق للعرض.

ب. طرق للعملية.

ج. طرق للاستخدام.

أ. طرق يوجهها المعلم.

ب. طرق يوجهها الطالب.

**ج.** طرق يوجهها المعلم والطالب معا".

## وثائق الملخصات

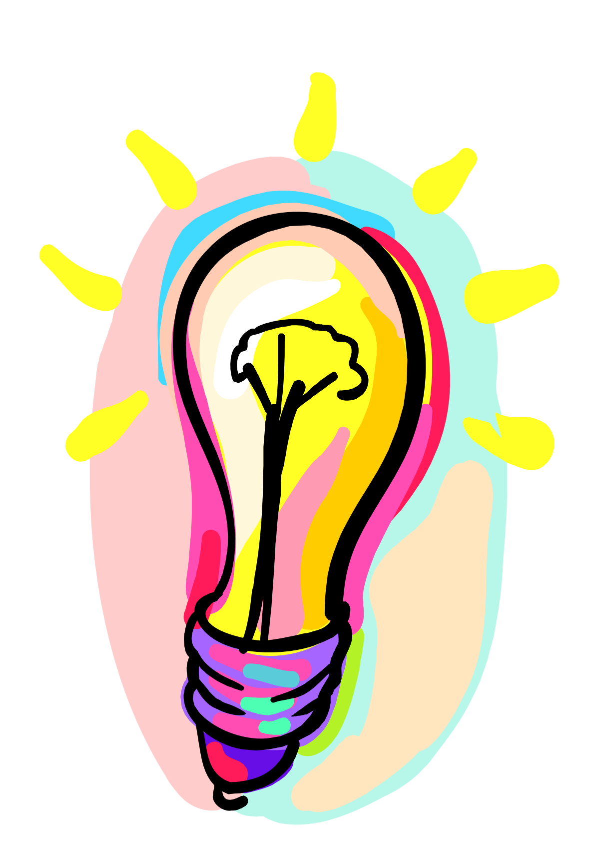
وثائق الملخصات توفر محتوى تعليميا" أكبر مما توفره وثائق المحتوى شديد الاختصار (المختصرات)؛ فهي – أي الملخصات – تسهب قليلا" في عرض المحتوى.

هذا وتوفر الملخصات للمعلم مساحة أكبر للعرض والتقديم، وتقع الملخصات بمكان متوسط ما بين وثائق المختصرات من جهة، وبين وثائق العروض (المحاضرات) من جهة أخرى، وكما هو مبين في الشكل التالي.

| وثائق المختصرات | وثائق الملخصات | وثائق العروض<br>مثال: وثيقة محاضرة كاملة |
| --- | --- | --- |

## أنموذج على ملخص

## معايير انتقاء الطرق التعليمية



## مقدمـة:

يحتكم الناس إلى معايير واعتبارات ذهنية قبل إقدامهم على أعمال، أو تصرفات بعينها، ومن الأمثلة على ذلك ما يحتكم إليه الناس عندما يذهبون للتبضع وقضاء احتياجاتهم، وتبنى هذه المعايير الذهنية من الحياة، والخبرة، والممارسة، والاحتكاك مع الناس والتعايش معهم.

ولنأخذ الآن هذا المثال البسيط من واقع الحياة، إنك عندما تقرر شراء (رطل) من البندورة، تكون قد احتكمت إلى معيار ذهني كنت قد أقمته مع نفسك، ومن المعايير التي ربما تكون قد استخدمت هي:

1. المدة الزمنية التي تريد أن تبقي بها حبات البندورة صالحة للاستخدام.
2. المجال الذي ستستخدم فيه البندورة (تخليل، طبخ، ... الخ)
3. هذا إلى جانب معايير ذهنية عديدة كاللون، والشكل، ومدى خلو الحبة من الضرر، وما إلى ذلك.

إن الناس عادة ما تبني معاييرها الذهنية من أجل تيسير شؤون حياتها وإدارتها بشكل أفضل، وقد أعطى الـلـه عز وجل الإنسان قدرات وحواس لتمكنه من العمل والعيش والتكيف مع ما في بيئته من ظروف وأحوال.

وعندما يجد الناس أن ما أقاموه في أطرهم المرجعية الذهنية من معايير واعتبارات كان خطأ، أو لم يكن مسعفا" لهم في ذاك الظرف، أو غيرة، فسرعان ما يعملوا على بناء معايير جديدة واعتبارات متجددة ؛ مستفيدين في ذلك من أخطائهم وهفواتهم. إن الناس عندما يفعلون ذلك إنما يوظفون خبراتهم السابقة في تحسين إدارتهم لشؤون حياتهم.

**المعلم وانتقاء طرقه:**

ولنتحدث الآن بشيء من التفصيل عن المعلم الذي يعمل على تخطيط برنامج للتعليم، وكما نعلم فإن إحدى أهم المحطات التي تستوقف المعلم هي محطة انتقاء الطرق التعليمية الملائمة لبرنامجه التعليمي، ولنفترض أن أمام المعلم صندوقا"، وهذا الصندوق خاص بطرق التعليم، وحتى نوضح الأمر أكثر نقول أن الصندوق يحتوى على بطاقات، وعلى كل بطاقة مسمى لطريقة ما من طرق التعليم، ويستخدمه المعلم خلال تخطيط البرنامج، (خاصة عندما يصل إلى مرحلة انتقاء الطريقة التعليمية الملائمة).

والسؤال الآن هو: ما هي مجموعة المعايير والاعتبارات التي على أساسها يقرر معلم ما من المعلمين انتقاء طريقة ما بعينها، دون سواها من الطرق في هذه اللحظة، (التي يخطط فيها لبرنامج تعليمي)؟.

وللجواب عن هذا السؤال: فقد أجرينا عددا" من الأنشطة خلال عدد من الدورات التعليمية، كدورة التعليم التشاركي، ودورة إدارة مجموعات العمل التي عقدت في عام 1996 في معهد الملكة زين الشرف التنموي، وقد خلصت هذه النشاطات إلى المعايير والاعتبارات التالية:

**أولا":** مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بالفئة المستهدفة (الطلاب)، وتشمل هذه المجموعة المعايير والاعتبارات التي على المعلم اعتبارها، وتخص الطلاب وهي على النحو التالي:

أ. عدد الطلاب.

ب. مستوى ثقافة الطلاب.

ج. أعمار الطلاب.

د. الجنس (ذكور فقط، أو إناث فقط، أو ذكور وإناث معا").

ه. البيئة التي ينتمون إليها (حضر، بادية، ريف، مختلط).

و. الاتجاهات، العادات والتقاليد ونظام القيم.

ز. مستوى الخبرات والمؤهلات.

ح. المستوى التعليمي.

ط. طبيعة احتياجات الطلاب التعليمية، وطبيعة المشكلات التي يواجهونها في أعمالهم.

ي. إمكانات الطلاب ودرجة استعدادهم وحافزيتهم.

ك. المستوى الوظيفي.

ل. مكان السكن.

م. اللغة التي يستخدمونها.

**ثانيا":** مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بالمعلم نفسه، وتشمل هذه المجموعة المعايير والاعتبارات التي تخص المعلم نفسه، والتي تؤثر على اختياره طريقة تعليم ما دون سواها، وتشمل على ما يلي:

أ.الدرجة والتخصص العلمي.

ب. الجنس، العمر.

ج. الاتجاهات.

د. مستوى الخبرة العملية.

ه. مستوى الدافعية الذاتية والحوافز المقدمة له.

و. مدى الكفاية (المهارة) في اختيار الطرق.

ز. الخبرات السابقة مع طرق تعليمية معنية.

**ثالثا":** مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بالبرنامج التعليمي ذاته.

وتشمل هذه المجموعة المعايير والاعتبارات المتعلقة ببرنامج التعليم ومنها:

أ. الأهداف التي يسعى البرنامج إلى تحقيقها.

(أهداف معرفية، مهارات، اتجاهات ..... الخ).

ب. مدة البرنامج.

ج. طبيعة المحتوى التعليمي.

د. الوقت الذي سيعقد فيه البرنامج.

ه. نظام التقويم.

و. نتائج تقويم برامج تعليمية مشابهة في السابق.

ز. منهجية ومدخل التعليم المستخدم.

ح. طبيعة البرنامج (تعليم قبل الخدمة، أثناء الخدمة، بعد الخدمة).

ط. درجة السرية والخصوصية.

**رابعا":** مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بإدارة التعليم.

وتشمل هذه المجموعة المعايير المتعلقة بإدارة التعليم ما يلي:

أ. مدى توافر التسهيلات الإدارية والمادية والحوافز المقدمة (مادية، بشرية).

ب. كلفة البرنامج التعليمي.

ج. مدى توافر المعينات التعليمية.

د. مدى توافر الخبرات الفنية بأنواعها.

ه. سياسة وفلسفة إدارة التعليم (عمق ودرجة اهتمام الإدارة).

و. مدى توافر الخدمات التسهيليه.

ز. نظام المتابعة والتقويم.

**خامسا":** مجموعة المعايير والاعتبارات الخاصة بالممول:

أ.شروط الممول العامة والخاصة.

ب. حجم التمويل.

ج. نوع المعلومات المطلوبة للممول.

**إدارة المعايير والتوفيق فيما بينها:**

سنبدأ بالسؤال التالي:

ما الذي يمكن للمعلم عمله إذا تعارضت المعايير والاعتبارات مع بعضها ؟

إن على المعلم أن يلقي نظرة في بادئ الأمر على جميع الاعتبارات الداخلية والمؤثرة على اختيارنا لطرق التعليم، وقد لا تكون جميع الاعتبارات السابقة حاضرة ؛ أي قد يكون لبعضها وجود وقد لا يكون للبعض الآخر كذلك.

إن الأمر يتطلب – وكما أسلفنا – أن يدرس المعلم جميع الاعتبارات والمعايير، وعليه أن يسعى جاهدا" للتوفيق فيما بينها، في حال وجود تضارب فما بينها أو بين بعض منها.

مثال: لو افترضنا أن المطلوب هو استخدام طريقة التعليم المفرد، أو المصغر لتنمية مهارات الطلاب في إدارة مجموعات العمل، أو تنمية مهارات الطلاب في إجراء التقدمات وتتطلب هذه الطريقة ، مثلا" ؛ تسجيل تقدمه الطالب، وتوثيقها بفلم فيديو ليعاد عرض الفلم ليكتشف المتعلم بنفسه الأخطاء ويعاد التصوير مرة أخرى، وهكذا ؛ حتى يصل الطالب إلى مرحلة متقدمة من امتلاك مهارات التقدمة الناجحة، وعندما قرر المعلم استخدام هذه الطريقة تعارض ذلك مع معايير واعتبارات إدارة التعليم المتمثلة في رفض هذه الطريقة التي تحمل البرنامج كلفة باهظة. ولنفترض أن إدارة التعليم قد قررت رفض استخدام هذه الطريقة بسبب ارتفاع تكلفتها.

إذن على المعلم أن يبحث عن بديل آخر، وهكذا قد تتنوع الظروف التي قد يتعرض لها المعلم، والتي تفرض عليه انتقاء طرق تعليمية معينة دون سواها من الطرق.

## صحائف رسوم للتعليق

تستخدم الرسوم بشكل واسع في العديد من محتوى المواد التدريبية والتعليمية، ولعل أوسع مجال لاستخدام الرسوم في المواد التعليمية هو تشجيع الطلاب على إبداء ردود أفعال تجاه بعض الأنواع من الرسوم، التي تمثل قضايا محورية في البرنامج التعليمي.

يمتاز هذا النوع من المواد التعليمية بأنه شاد للاهتمام والانتباه، ويشجع التفكير، وبناء المضامين اللفظية تجاه رسوم تتضمن دلالات وأبعادا"، كما تفيد في التعرف إلى الفروق الفردية بين الناس تجاه مسائل محددة، وكيف تفكر الناس وتدرك الأمور بأشكال مختلفة تجاه موضوع أو فكرة محددة.

**تطلق الرسوم عنان التفكير**

## وثائق المصطلحات المركزية

في هذا النوع من المواد التعليمية والذي، هو لازم لكل برنامج تعليمي يعمد المعلم إلى رصد جميع المصطلحات المركزية التي يضمها المحتوى التعليمي، ويرصدها في وثيقة نطلق عليها اسم وثيقة المصطلحات المركزية، وتقوم فلسفة هذا النوع من المواد التعليمية على قاعدة مؤداها: أن لكل علم أو فرع من علم عائلة مصطلحات فنية خاصة به ؛ فالتغذية لها مصطلحاتها ، وكذلك تعليم المعلمين وعلم النفس وهكذا.

وبإمكان المعلم أن يحث المعلمين وبشكل دوري على رصد قوائم المصطلحات التي تلفت انتباههم، ثم تجمع خلال البرنامج التعليمي في وثيقة واحدة. وبهذا الأسلوب تتكون لدى المعلم حصيلة واسعة من المصطلحات الجديدة التي يمكن أن يغني بها وثائقه.

**المصطلح سد يختزن خلفه الكثير**

## برنامج تطوير الحقائب التعليمية

## مجموعة المصطلحات المركزية

| الرقم | المصطلح بالعربية | ما يقابله بالأجنبية |
|---|---|---|
| .1 | تطوير الحقيبة التعليمية | Teaching Package Development |
| .2 | الاحتياجات التعليمية | Teaching Needs |
| .3 | المعلم | Teacher |
| .4 | الطلاب | Students |
| .5 | أدبيات التعليم | Teaching Literature |
| .6 | وثائق التعليم | Teaching Documents |
| .7 | دليل المعلم | Teacher Guide |
| .8 | دليل التعليم | Teaching Guide |
| .9 | مرشد التعليم | Teaching Advisory |
| .10 | تعليمات المعلم | Teacher Instruction |
| .11 | معد حقيبة تعليمية | Package Developer |
| .12 | إدارة تعليم | Teacher Agency |
| .13 | الرؤية | Vision |
| .14 | المهمة | Mission |
| .15 | الاستراتيجية | Strategy |
| .16 | الغايات | Purposes |
| .17 | الأهداف العامة | General Objectives |
| .18 | الأهداف المحددة | Specific Objectives |
| .19 | البرامج | Programs, Programmers |
| .20 | المشاريع | Projects |
| .21 | الأنشطة | Activities |

| ما يقابله بالأجنبية | المصطلح بالعربية | الرقم |
|---|---|---|
| Telephone Survey | المسح بالهاتف | 22. |
| Mailed Questionnaire | الاستبانه البريدية | 23. |
| Face – To – Face Interview | المقابلة الوجاهية | 24. |
| General Meeting Technique | اللقاء العام | 25. |
| Focus Group Technique | مجموعة البؤرة | 26. |
| Brainstorming | العصف الذهني | 27. |
| Observation | الملاحظة | 28. |
| Living | المعايشة | 29. |
| Workshops | ورش العمل | 30. |
| Content Analysis | تحليل محتوى | 31. |
| Case Study | دراسة حالة | 32. |
| Job Description | الوصف الوظيفي | 33. |
| Establishing Term of Reference (ETR) | بناء الإطار المرجعي | 34. |
| Writing The Teaching Package (WTP) | كتابة الحقيبة التعليمية | 35. |
| Teaching Techniques | أساليب التعليم | 36. |
| Teaching Session (TI) | جلسة تعليمية | 37. |
| Internal Needs Assessor (INA) | محدد الحاجات من داخل إدارة التعليم | 38. |
| External Needs Assessor (ENA) | محدد الحاجات من خارج إدارة التعليم | 39. |
| Defining Teaching Objectives (DTO) | تحديد الأهداف التعليمية | 40. |
| Teaching Sessions System (TSS) | نظام الحصص التعليمية | 41. |
| Testing The Teaching Package (TTP) | اختبار الحقيبة التعليمية | 42. |

| الرقم | المصطلح بالعربية | ما يقابله بالأجنبية |
|---|---|---|
| .43 | تطبيق الحقيبة التعليمية | Implementing The Teaching Package (ITP) |
| .44 | الفئة المستهدفة | Target Group |
| .45 | خصائص الطلاب | Students Characteristics |
| .46 | عنوان الحقيبة | Package Title |
| .47 | مكونات | Components |
| .48 | عناصر | Elements |
| .49 | ترويسة | Heading |
| .50 | متطلبات مسبقة | Pre-requisite |
| .51 | نظام التقويم | Evaluation System |
| .52 | المرفقات | Attachments |
| .53 | عنوان الحصة | Session Title |
| .54 | رقم الحصة | Session Serial No. |
| .55 | مدة الجلسة | Session Duration |
| .56 | أهداف الجلسة | Session Objectives |
| .57 | الإجراءات | Procedures |
| .58 | المواد اللازمة | Needed Material |
| .59 | أبرز المحاور | Key points |
| .60 | تقويم الجلسة | Session Evaluation |
| .61 | المهارات الاتصالية | Communication Skills |
| .62 | مساعد معلم | Co-trainer |
| .63 | الأدوار | Roles |
| .64 | منهجية التعليمي | Teaching Methodology |
| .65 | الأهداف السلوكية | Behavioral Objectives |
| .66 | تقويم البرنامج | Program Evaluation |

| Impact Evaluation | تقويم الأثر | .67 |
|---|---|---|
| Performance Evaluation | تقويم الأداء | .68 |
| Feedback | التغذية الراجعة | .69 |
| Expectations Reflection | رصد التوقعات | .70 |
| Opening Ceremony | الافتتاح | .71 |
| Ice Breaking | كسر الجمود | .72 |

## وثائق سيناريو لعب أدوار

إذا ما قرر المعلم استخدام طريقة لعب الأدوار في برنامجه التعليمي؛ فإن عليه تجهيز وثائق "السيناريو" والذي يتضمن مسمى الأدوار ومضامينها ؛ أما عن تصنيفات لعب الأدوار فهي متعددة ؛ وتجدر الإشارة إلى أن بناء هذا النوع من المواد والوثائق التعليمية يستلزم من المعلم تخيل المواقف الحياتية المختلفة، ومن ثم بناء حيثيات الدور الواحد في ضوء ذلك. وقد يتضمن لعب الأدوار موقفين يمثل الموقف الأول جانبا" سلبيا" والثاني جانبا" إيجابيا".

وقد يتطلب الأمر من المعلم إعداد قائمة اسئلة، تذيل بوثيقة "سيناريو" لعب الدور أو قد يصممها بشكل منفصل، ويوزعها على الطلاب لاستخدامها في رصد لعب الدور.

**لعب الأدوار يقرب إلى النفوس محتوى التعلم بطريقة محببة**



مجموعة من الطالبات يستمعن إلى

سيناريو لعب أدوار

<u>سـنياريـو المقـابلـة الأولـى</u>

بينما المرأة الريفية تطحن الذرة على الرحى، وهي جالسة على الأرض، يدخل عليها شخص يرتدي بدله يحمل أوراقا" كثيرة وقلما ويقف قائلا":

الزائر: أنا موظف رسمي وأريد أن أسألك بعض الأسئلة.

المرأة: "صمت".

الزائر: ما اسمك وكم افراد أسرتك؟ وكم يبلغ دخل زوجك؟ وكم دجاجة عندك؟

(يقف قليلا" بعد كل سؤال دون أن يتلقى أي إجابة).

الزائر: يكرر كم دجاجة عندك؟.

المرأة: بالأمس بعت دجاجتين.

الزائر: وكم تبقى لديك؟

المرأة: حسنا" .. كان عندي خمس بالأمس أما اليوم فعندي ثلاث فقط.

الزائر: حسنا" هذا يعني أنك تملكين أربع دجاجات في المتوسط "يكتب هذه المعلومة" بعد إلقاء نظره عابرة على المحصول المزروع؟

الزائر: الذرة المزروعة بالحقل تبدو غير ناجحة، هل هذا بسبب الآفات؟

المرأة: نعم.

الزائر: أريد كرسيا" لأجلس عليه.

المرأة: ليس عندي كرسي.

"الإجابة أغضبت الزائر فاضطرت المرأة للوقوف قائلة: سأبحث لك عن كرسي من عند الجيران "تخرج وتعود بعد فترة حاملة كرسيا".

الزائر يجلس على الكرسي واضعا" رجلا على الأخرى وينظر إلى أحد الجيران الذي جاء مستطلعا".

"وأنت يا هذا ماذا تفعل هنا؟ فأنا لن أجري معك مقابلة اليوم أنت الآخر "يذهب الجار غاضبا".

الزائر: مخاطبا" المرأة الجالسة على الأرض مرة أخرى: ماذا تعملين؟ هل لديك وظيفة؟

المرأة: لا .. أنا فقط اطبخ، أغسل الأواني والملابس، انظف البيت، أحضر الماء والحطب، أذهب إلى السوق كي أتسوق وأقوم بمكافحة الآفات في موسم الزراعة.

الزائر: هذا يعني أنك لا تعملين "يسجل هذه المعلومة" ويضيف قائلا": هذه كل ما أود الحصول عليه منك، وإن أردت الاستفسار عن أي شيء آخر سآتي ثانية وانصرف.

**الأسئلة والمناقشة:**

1. اثناء المقابلة أظهر الزائر بعض التصرفات التي اثرت بشكل مباشر على سيرها.

* ما هي هذه التصرفات؟ وكيف اثرت على سير ونتائج المقابلة؟

2. اغفل الزائر بعض الأشياء الأساسية التي تراعى في مثل هذه المقابلات.

* ما هي هذه الأشياء وإلى أي مدى اثرت على سير ونتيجة المقابلة؟

3. هل كانت اسئلة الزائر فعالة؟ ما هي جوانب القصور فيها؟ وما تأثير ذلك على نتيجة المقابلة؟

## سـنياريـو المقـابلـة الثانية

امرأة ريفية جالسة على الأرض تطحن ذرة على الرحى ؛ ياتيها زائر، الزائر لا يلبس بدله ولا يحمل سوى نوته صغيرة وقلم.

الزائر: "السلام عليكم ورحمة اللـه وبركاته" أن اسمي حسين من وحدة التنمية الريفية، نحن ننفذ البرنامج السنوي في القرية.

نحن لدينا الرغبة في التعرف والاستعلام عنكم معا" بشكل افضل. هل لديك مانع في الحديث معي لبعض الوقت؟ يمكنني أن أعمل في أي وقت آخر إذا كان هذا الوقت غير مناسب لأي سبب من الأسباب.

المرأة: لا مانع ابدا" .. لا شك أنك تحتاج كرسيا" للجلوس عليه؟

الزائر: لا... لا... أنا سأجلس على الأرض، "يجلس"، هل لديك مانع في أن أسجل بعض البيانات في هذه النوتة حتى لا أنساها فيما بعد؟

المرأة: المحصول لم يكن جيدا.

الزائر: وما هو السبب في رأيك؟

المرأة: السبب هو عدم توفر مبيدات الآفات.

الزائر: هل تواجهكم هذه المشكلة كل عام؟

المرأة: لا ... هذا العام فقط لم نتمكن من الحصول على المبيدات، في وقت الزراعة كان زوجي مريضا" ؛ فاضطررت للبقاء بالمنزل كي أرعاه، ومن ثم لم أتمكن من الذهاب إلى المدينة للحصول على المبيدات.

الزائر: أنا آسف لأن زوجك كان مريضا" ، أتمنى أن يكون قد بلغ الصحة حاليا"؟

المرأة: الحمد لله قد بلغ تمام الصحة، وهو الان يعمل في حقلنا الآخر على ضفة النهر.

الزائر هل تمارسين أي نوع من التجارة في السوق؟ ماذا تبيعين؟

المرأة: ابيع الدجاج والبيض.

الزائر: كم مرة في الأسبوع تذهبين على السوق؟

المرأة: حسنا.. أنا أذهب لسوق قرية عمر يومي الاثنين والخميس، وإلى سوق قرية المنصورة يوم السبت.

الزائر: من مرة في الأسبوع تبيعين الدجاج؟

المرأة: لقد بعت دجاجتين يوم أمس، لكنها كانت الأولى منذ عدة أشهر.

الزائر: ماذا تبيعين غير الدجاج؟

المرأة: عندما أضطر فإنني ابيع شيئا" من الحلي الذهبية التي أهدتني إياها أمي.

الزائر: لا شك أن ظروفا صعبة هي التي تجعلك تلجئين إلى ذلك، هل لديك مانع في أن أسألك عن الظروف التي اضطرتك لبيع شيء من هذه الحلي؟

المرأة: لقد كلفنا بناء بيتنا الجديد الكثير من الأموال.

الزائر: بناء منزل جديد أمر مكلف هذه الأيام.. لا شك أنك فرحت كثيرا"عندما وفقت في بيع الدجاج أمس؟

المرأة: نعم .. كل الأشياء التي تدر دخلا" تشكل دعما" قويا" للأسر في القرية لمواجهة أعباء الحياة اليومية.. أنا آمل في بناء قفص آخر أكبر من هذا لأزيد من دخلي ودخل اسرتي.

الزائر: الكثير من نساء القرية تحدثن إلي عن رغبتهم في إقامة مشروعات لزيادة الدخل، وأنا أرى أن نجتمع كلنا غدا لنناقش هذا الموضوع؟

المرأة: هذا كلام معقول، وأنا أقترح ان يكون هذا الاجتماع في المساء، وإن شاء اللـه سأدعو كل جاراتي لحضور الاجتماع.

الزائر: عظيم ... أنا أتوقع حضورك الاجتماع مساء الغد إن شاء اللـه، أشكرك كثيرا" على المعلومات القيمة التي تفضلت علي بها، واستودعك اللـه وإلى اللقاء مساء الغد.

المرأة: أستودعك اللـه.

**الأسئلة والمناقشة:**

1. أثناء المقابلة أظهر الزائر بعض التصرفات التي اثرت بشكل مباشر على سيرها.

* ما هي هذه التصرفات ؟ وكيف اثرت على سير ونتائج المقابلة ؟

2. التزم الزائر ببعض الأشياء الأساسية التي يجب ان تراعي في مثل هذه المقابلات.

* ما هي هذه الأشياء وإلى أي مدى اثرت على سير ونتيجة المقابلة ؟

3. اسئلة الزائر هل كانت فعالة؟ ما هي جوانب الفعالية فيها؟ ما تاثير ذلك على نتيجة المقابلة؟

| **شجع على "الفدبكة" بعد لعب الأدوار مباشرة** |
| --- |

البرنامج التعليمي حول البحث السريع بالمشاركة

| أسلوب البحوث التقليدي | اسلوب البحوث بالمشاركة |
| --- | --- |
| | |

البرنامج التعليمي حول سياسات التنمية

## التعليق على رسوم متضادة

### بوجود دليل اسئلة مقترحة

في هاتين الصورتين نرى المزارعين يبيعان الذرة في موسم الحصاد بأسعار منخفضة ثم نراهما في موسم الزراعة يشتريان الذرة باسعار مرتفعة جدا":

أسئلة مقترحة للمناقشة:

أ. ما الذي تراه يحدث في كل صورة من الصورتين؟

ب. لماذا يحدث ما تراه؟

ج. من الذي يستفيد ؟ هل من المستحسن أن تستفيد مجموعة قليلة من الناس فقط؟

د. هل يحدث مثل هذا في مجتمعنا؟ كيف يحدث؟

ه. ما الذي نستطيع فعله معا" كي نضع حدا" لهذا الاستغلال؟

او : ماذا نستطيع أن نفعل كمجموعة من أجل تخزين غذائنا؟

البرنامج التعليمي حول العمل في مجموعات

## مداخل التدريس والتعليم

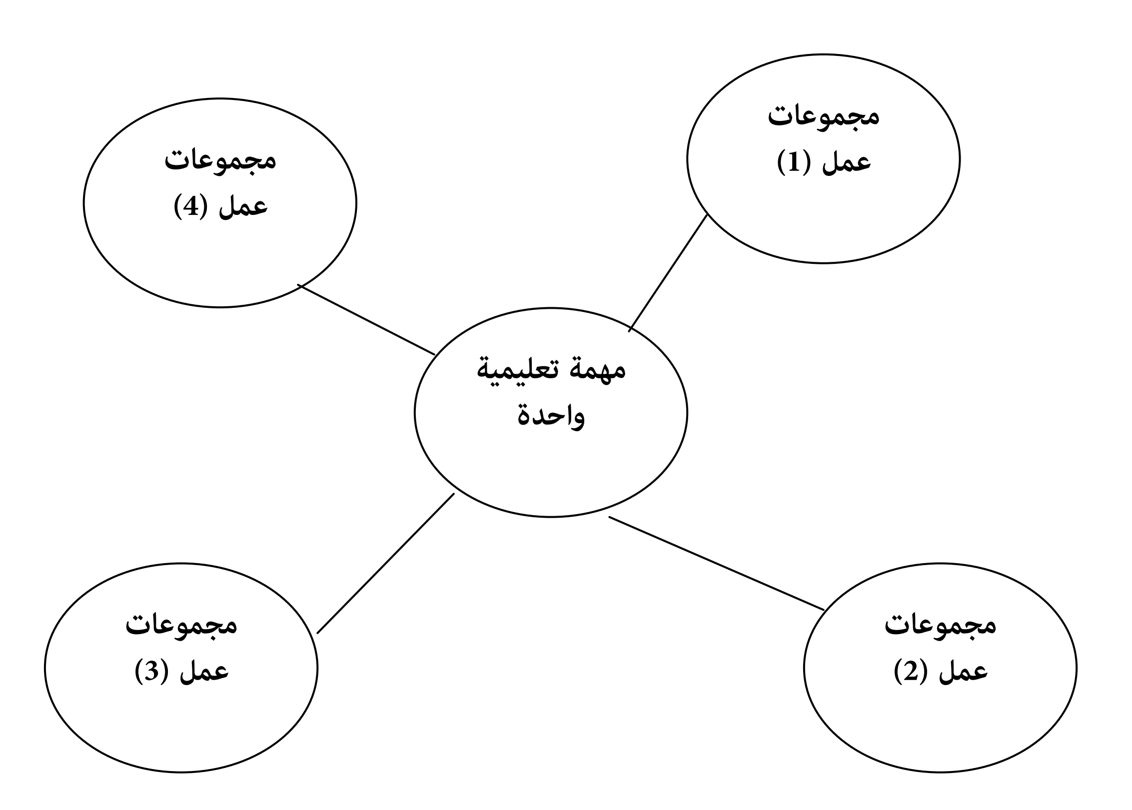
| أسلوب التخزين المعلوماتي | أسلوب طرح المشكلات |
| --- | --- |
| | |

البرنامج التعليمي حول سياسات التنمية

| مدخل الرعاية | مدخل الاعتماد على الذات |
|---|---|
| | |

## صحيفة مهمة واحدة متشابهة لكل المجموعات

يعمد المعلم إلى إعداد هذا النوع من المواد التعليمية، عندما يريد من أكثر من مجموعة العمل، على مهمة واحدة متشابهة، أي أن جميع المجموعات الفرعية، تعمل في الوقت نفسه على مهمة من النوع نفسه.الشكل التالي يوضح ذلك.



## تطوير أداة تقويمية

## مهمة مجموعات عمل

سوف تجلسون في مجموعات لأداء المهمة التالية:

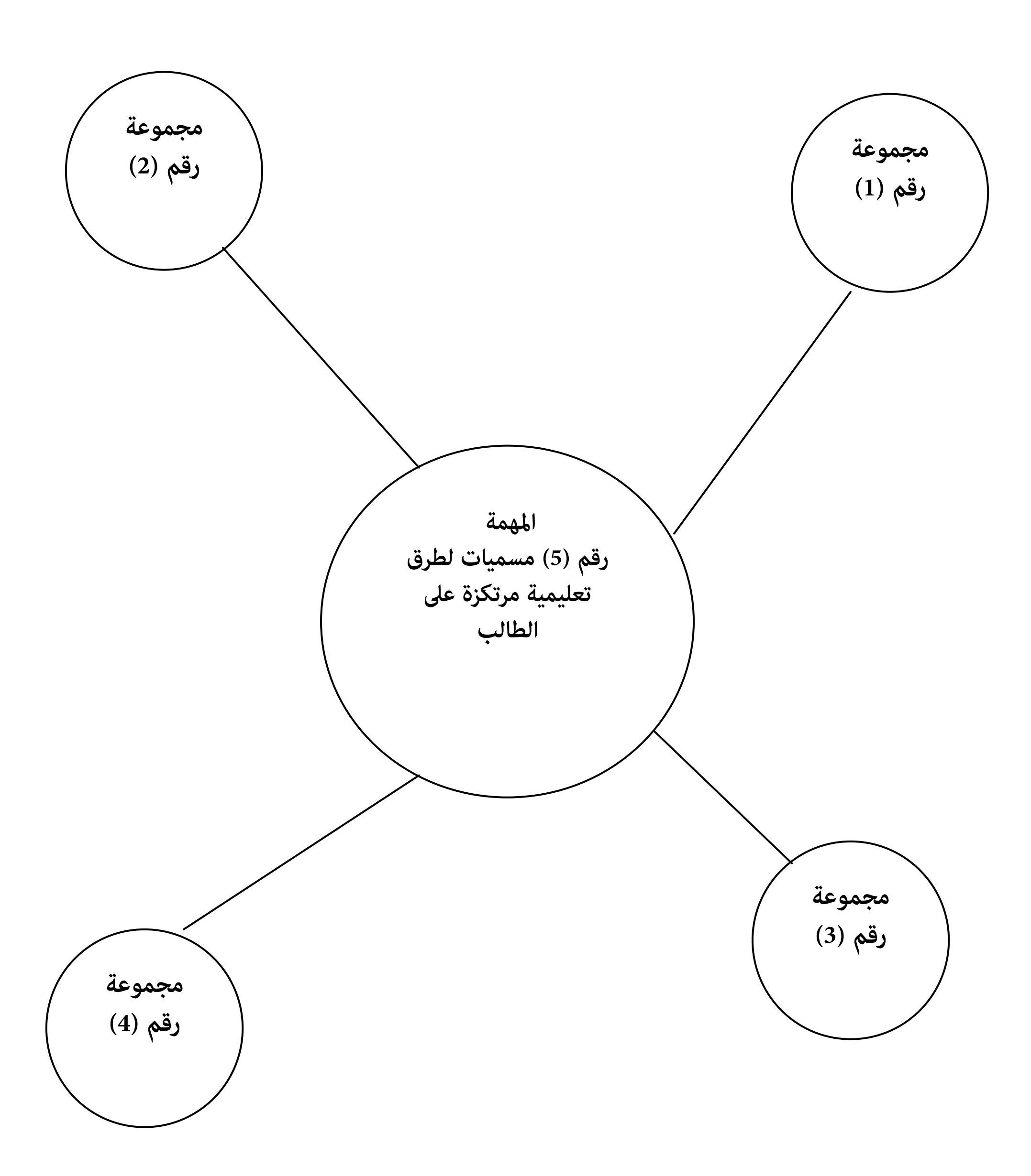
1. اختيار ميسر وموثق وعارض,
2. استعراض أهم العناصر التي يصار إلى تقويمها في البرنامج التعليمي.
3. اختيار أحد هذه العناصر.
4. مناقشة المحاور المختلفة لعنصر واعتماده بشكل نهائي.
5. يرجى عمل الآتي بخصوص العنصر الذي جرى اعتماده:

أ. اختيار أداة تقويمية لهذا العنصر.

ب. تطوير أداة تقويمية لهذا العنصر.

ت. تسمية المرحلة التي يستخدم فيها.

ث. تحديد مزايا وعيوب هذه الأداة التقويمية.


مجموعة
رقم (2)
مجموعة
رقم (1)
المهمة
رقم (5) مسميات لطرق
تعليمية مرتكزة على
الطالب
مجموعة
رقم (3)
مجموعة
رقم (4)

## شفافية ذات محتوى

هذا النوع من المواد التعليمية، هو في الأصل مواد تعليمية ورقية، ولكن ينقله المعلم من على الورق إلى شفافية "بلاستيكية" لعرضها واستخدامها في التوضيح، ومن ثم يصار إلى تصويرها واستنساخ نسخ ورقية للتوزيع على الطلاب.

وتجدر الإشارة إلى ضرورة تصميم الشفافية بشكل جيد، وتجنب تضخيم المحتوى، وعرضها حسب أصول العرض الجيد نقطة تلو نقطة مع الشرح والمناقشة.
أنظر المرفقات كنماذج على شفافية ذات محتوى (كلام)، ونموذج على شفافية ذات محتوى (رسم).

**استخدام "الشفافيات" يستلزم مهارات خاصة، تجنب عرض الشفافيات المتواصل واحرص على أن لا تفقد تواصلك مع الجمهور أثناء عرضها.**

## العناصر المشتركة في محتوى مطويات البرامج التعليمية

1. عنوان إدارة التعليم.
2. خارطة بالموقع.
3. عنوان البرنامج التعليمي .
4. مقدمة مختصرة.
5. الأهداف .
6. الفئة المستهدفة.
7. المفردات(المحتوى)التعليمي.
8. طرق التعليم .
9. مدة البرنامج.
10. تاريخ الانعقاد.
11. رسوم المشاركة.
12. مكان الانعقاد.
13. أية معلومات أخرى مفيدة؛ مثلا" مع من يتم الاتصال للاستفسار.

## أدله للزيارات الميدانية

يقسم هذا النوع من المواد التعليمية إلى نوعين رئيسين:

| النوع الأول: أدلة زيارات ميدانية للمعلم | و | النوع الثاني: أدلة زيارات ميدانية للمتعلم |
|---|---|---|

أما النوع الأول فيتضمن ما على المعلم عمله، أو مراعاته، أو الانتباه إليه قبل وإثناء، وبعد الزيارة. أما النوع الثاني فيتضمن ما على المتعلم عمله، أو مراعاته، أو الانتباه إليه قبل وإثناء، وبعد الزيارة.

وتجد الإشارة على ان غرض النوعين المذكورين في النهاية هو استثمار الزيارة الميدانية لتحقيق الأهداف التعليمية المنشودة.

**الزيارة الميدانية آلية فاعلة لكسر الجمود والتعارف وربط النظرية بالتطبيق**



طالبات نفذن زيارة ميدانية مستخدمات

دليل زيارة ميدانية

**قائمة أسئلة مقترح توجيهها للقائمين على المؤسسة**

1. كيف بدأت لديكم فكرة قيام المؤسسة ؟
2. هل الفكرة من داخل المجتمع أم من خارجة ؟
3. هل قمتم بجمع البيانات والمعلومات التي تخدم أغراض المؤسسة ؟
4. ما هي أهداف هذه المؤسسة ؟
5. كم مضى على تأسيسكم لها؟
6. هل عدلتم في الأهداف بعد فترة ؟
7. ما هي الوسائل التي تستخدمونها لتحقيق الأهداف ؟
8. هل لكم فروع أو مواقع أخرى ؟
9. هل القائمون على المؤسسة من ذوي الاهتمام والاختصاص بأهداف المؤسسة ؟
10. ما هي الفئات المستهدفة لنشاطاتكم ؟
11. كم عدد المستفيدين ؟
12. ما هي مصادر تمويل المؤسسة ؟
13. هل هناك مطبوعات يمكن أن نطلع عليها ؟
14. كيف تقومون عملكم ؟
15. ما هي طبيعة الجهاز العامل في المؤسسة ؟
16. ما هي علاقة المؤسسة بالمؤسسات ذات الأهداف المشتركة ؟
17. ما هي علاقة المؤسسة بالمؤسسات الحكومية العاملة في المجال نفسه ؟

18. ما هي علاقة المؤسسة بالمؤسسات الإقليمية العاملة في المجال نفسه ؟

19. ما هي علاقة المؤسسة بالمؤسسات الدولية العاملة في المجال نفسه؟

20. هل لديكم مشاريع مشتركة ؟

21. هل هناك لجان تنسيق وتعاون مع مؤسسات شبيهة ؟

22. أية أسئلة أخرى.

## أسئلة مقترحة خلال الزيارة

## إلى مؤسسة تقرض نساء

1. ما هي معايير التأهيل ؟

2. ما هي شروط الإقراض؟ (بالدرجة الأولى/ سعر الفائدة)؟

3. أنواع المشاريع (خدمية، سياحية، تجارية) ؟ وهل هي مشاريع جديدة أم قائمة؟

4. هل هي مشاريع غير رسمية ؟

5. ما هو حجم تمويل المشروعات ؟

6. ما هو حجم محفظة الإقراض الحالية ؟

7. هل قمتم بتنفيذ مشاريع في المناطق الريفية والنائية؟، وما مدى النجاح الذي تم تحقيقه ؟

8. هل تفضلون تمويل المشاريع في المناطق الحضرية أم الريفية، ولماذا؟

## أسئلة مقترحة خلال الزيارة

## إلى صندوق تنموي

1. ما هي معايير التأهيل للمشاريع، المستفيدون "جماعات/أفراد".

أنواعها (هل هي مشاريع جديدة أم قائمة) ؟

2. ما هي شروط الإقراض ؟ (سعر الفائدة، مدة القرض، فترة السماح، الضمانات، سقف القرض).
3. ما هو حجم التمويل المقدم لكل قطاع ؟
4. ما هي فرص العمل الناتجة عن تمويل كل قطاع ؟
5. ما هي مصادر تمويل الصندوق ؟
6. ما هو حجم محفظة الإقراض الحالية للصندوق ؟
7. بالنسبة للإقراض المباشر وغير المباشر
   - ما هي نسبة التسديد ؟
   - ما هي نسبة المشاريع القائمة ؟
8. ما هي الخدمات الفنية التي يقدمها الصندوق ؟
9. هل يقوم الصندوق بتقديم خدمات الاستشارة للمشاريع بعد التمويل.
10. الخطط المستقبلية.

## إرشادات للمعلم حول

## الزيارة الميدانية لهيئة تنموية

1. الزيارة عنصر ومكون أساسي من مكونات البرنامج التعليمي.
2. حاول – ما أمكن – إشراك الطلاب في تقرير نوع الهيئة المراد زيارتها لتلبية رغبات أكبر عدد ممكن منهم.
3. يجب أن يشعر الطلاب بأن الهيئة المنوي زيارتها مفيدة لهم.
4. زود إدارة التعليم بالمعلومات التالية من أجل إجراء اللازم:-
   - أ. اسم الهيئة.
   - ب. موقع الهيئة.
   - ج. موقع الزيارة.
   - د. تاريخ تنفيذ الزيارة.
   - ه. عدد الطلاب.
   - و. خدمات النقل المطلوبة.
   - ز. خدمات الطعام المطلوبة (إن لزم وحسب البرنامج).
5. عندما تزود إدارة التعليم بهذه المعلومات لا تنس أن تتابع وبشكل مستمر ما أنجزته إدارة التعليم.
6. شجع الطلاب على بناء قواعد وشروط السلوك الخاصة بالزيارة الميدانية بأنفسهم وقدم لهم بعض الأفكار المساعدة.
7. ناقش مع الطلاب آلية توثيق ملاحظاتهم.
8. إذا وجدت حاجة لتوزيع الطلاب إلى مجموعات فافعل ذلك، ويقترح بهذا الخصوص توزيع الطلاب إلى المجموعات التالية:

أ. المجموعة التي ستسأل عن كيف جمعت الهيئة المعلومات والبيانات؟

ب. المجموعة التي ستسأل عن كيف تمويل الهيئة ؟

ج. المجموعة التي ستسأل عن تقويم الهيئة لعملها ؟

د. أية مجموعات أخرى مقترحة.

9. مع الطلاب حاول أن تجهز برنامج الزيارة، وزود الطلاب بنسخ منه للالتزام به.

10. أعط الطلاب لمحة عن طبيعة المشروع المنوي زيارته.

11. احرص على ملازمة الطلاب أثناء الزيارة.

12. اطلب إلى الطلاب إعداد اسئلة مسبقة عن المشروع الذي سيتم زيارته.

13. نسق مع الطلاب على قيام أحدهم بتقديم الشكر والتقدير للهيئة مع نهاية الزيارة.

14. وضح للطلاب مسبقا" نوع التغذية الراجعة المطلوبة إليهم بعد الزيارة.

مثال:

- تقرير فردي.
- تقرير زوجي.
- تقرير مجموعات.
- تقرير جماعة التعليم كاملة ...الخ.
- مناقشة مفتوحة.

## صحائف تعارف الطلاب إلى بعضهم

يقوم المعلم بإعداد وتصميم صحائف تعارف الطلاب إلى بعضهم، لاستخدامها مع تقدم البرنامج التعليمي تدريجيا" وذلك من باب أنه يجب أن لا يركن المعلم إلى أنشطة التعارف اللفظية التقليدية فقط. وتحتاج صحائف التعارف على تصميم وإعداد جيد مع تنويع في أشكالها بصورة مستمرة، وعلى المعلم أن يشرح للطلاب اسلوب استخدامها لتحقيق الهدف المرجو منها.

وتجدر الإشارة إلى ضرورة تجنب المدرب تضمين الصحائف أية اسئلة أو موضوعات يمكن أن تخدش الشعور والإحساس والأخلاق العامة، واختيار الوقت المناسب لإدخال نشاط صحائف التعارف.

انظر المرفقات كنماذج على صحائف تعارف الطلاب إلى بعضهم

**تحقيق التعارف بين الطلاب من مسؤولية المعلم ويلزمه لذلك مهارة واتجاه وانشطة مدروسة تكفل ذلك**



طلاب يستخدمون صحائف التعارف

ضمن نشاط تعارفي موجه

## نمـــوذج تعـــارف

اختر وبسرعة أحد الطلاب وحاول جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عنه، وبعد أن تنتهي استشره حول:

إما أن تعرض عليه كل شيء –أو أن تعرض عليه بعض الأشياء – أو أن لا تعرض عليه شيئا".

والآن أسأل عن ما يلي:

- الاسم:________________________________________
- الوظيفة:______________________________________
- المؤهل العلمي:__________________________________
- العمر:_______________________________________
- الحالة الاجتماعية:_______________________________
- عدد أفراد الأسرة:_______________________________
- اللون المفضل:__________________________________
- اليوم المفضل:__________________________________
- الشهر المفضل:_________________________________
- أي فصول السنة تحب:__________________ ________
- الهوايات التي تمارس:_____________________________

## نمـــوذج تعـــارف

اختاري لك شريكة واحصلي منها على إجابات سريعة، لا تجبريها على الإجابة عما لا تريد.( تذكري بأن السرعة مطلوبة):

1. اسمها:
2. كم مضى من عمرها:
3. البلد الذي تحب السفر إليه:
4. البلد الذي ترغب العيش فيه:
5. لونها المفضل:
6. أكلتها المفضلة:
7. اكثر شيء تحب أن تجده دائما" في الثلاجة عند فتحها:
8. شيء مادي فقدته في السنة الماضية:
9. ضعي دائرة حول الأشياء التي تخاف منها: الرعد، الوحدة، المشي فوق جسر مرتفع، الصعود على المرتفعات، الصعود بالمصعد، سرعة السيارات، الكهرباء، السفر بالطائرة، حماتها، الاختبارات، العمليات الجراحية، اللصوص، الموت، الأفعى.
10. أكثر شيء تمنت أن لا تكون قد فعلته لو عادت إلى الوراء ثلاث سنوات ؟
11. هل تتضايق فيما لو طلبت إليها زميلتها إعارتها شيئا" خاصا" جدا؟
12. أكثر شيء تحبه في نفسها ؟
13. وأكثر شيء تبغضه في نفسها ؟
14. هل لديها شعور بأنها هي الأفضل في العمل من غيرها ؟

15. شيء تود أن يبقى خالدا" عنها بعد رحليها –بعد عمر طويل- عن هذه الدنيا ؟

16. أكثر شيء تحاول تغييره في نفسها ولكن دون جدوى ؟

17. كم شخص تحدثت إليه هذا اليوم منذ أن أفاقت من النوم ؟

18. اسألي شريكتك فيما لو أعطيت (1000) دينار، فما هو أول شيء تفعله ؟

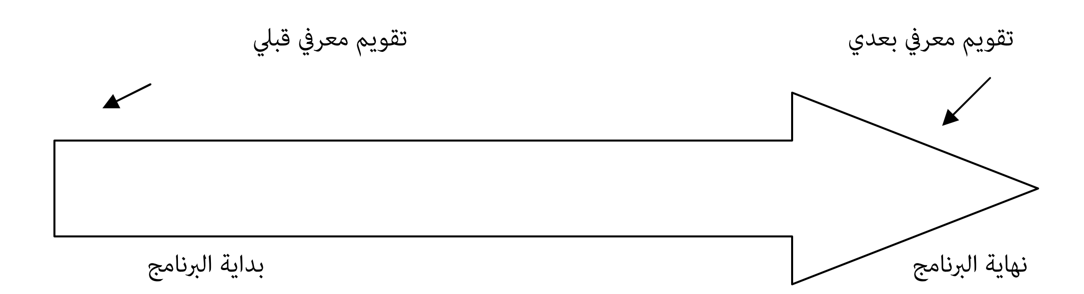
## المهمة المستحيلة

| يسكن في عمان | يتحدث أكثر من لغتين | اشول (يساري) | أكبر شخص في العيلة | رياضته المفضلة كرة القدم |
|---|---|---|---|---|
| يحب الطبخ | يقضي الكثير من الوقت على الإنترنت | درس خارج البلاد | يرتدي لون أحمر | زار الولايات المتحدة الأميركية |
| لم يدخن أبدا في حياته | يحمل شهادة في التربية الخاصة | عمل معلماً في محطات المعرفة | هوايته المفضلة الرسم | من هواياته الغناء في الحمام |
| قام يعمل تطوعي من قبل | كان يعمل مدرسا من قبل | حيوانه المفضل هو الفرس | أكلته المفضلة المنسف | مطربة المفضل كاظم الساهر |

## تقويم المستوى المعرفي الأساسي القبلي

تقدم هذه الوثيقة للطلاب قبل المباشرة بالتعليم، أو مع بداية التعليم، وتحتوى الوثيقة على أسئلة تصب في محتوى التعليم، وهذا النوع من الوثائق يقيس المخزون المعرفي (Knowledge) عند الطلاب، ويطلق البعض عليها لفظ (اختبار استباقي)، أو متطلب قبلي، ولكننا لا نفضل استخدام لفظ اختبار عند استخدام هذا النوع من المواد مع الكبار. وإذا لزم الأمر يمكن أن نطلق عليها أسم: متطلب قبلي يقوم بإعدادها المعلم أو المشرف العلمي على التعليم.

من فوائد هذا النوع من المواد التعليمية: أنه يعين المتعلم أو الطالب على قياس معرفته وتهيئة ذهنه وشد انتباهه. أما عن فوائدها للعمل فتفيد في أنها تزوده بمؤشر سريع عن المستوى المعرفي، وبالتالي تعديل وتكييف المادة والأنشطة التعليمية بما يتناسب ونتائج التقويم.



# تقويم المستوى المعرفي الأساسي (قبلي)

## تقـديــم

هذا ليس اختبارا" بأي حال. إن الفكرة من وراء ذلك هو مساعدتكم على التهيئة والإعداد لدخول برنامج طرق التعليم، نرجو أن تجيبوا عن الأسئلة التي تعرفونها. إن بإمكانكم الاحتفاظ بورقة الأسئلة لحين الانتهاء من البرنامج، ثم محاولة الإجابة عن نفس الأسئلة، أو بإمكانكم وضع رمز ما على الورقة وتسليمها للميسر بعد الانتهاء من ذلك للحصول على تغذية راجعة. إن بإمكانكم فعل ذلك إذا كنتم لا ترغبون بتثبيت الأسماء على أنموذج الأسئلة.

مرة أخرى أود أن أذكركم بأن هذا التقويم ليس الهدف منه اختباركم، وأرجو أن لا يذكركم بفترات الدراسة الرسمية حول الاختبارات.

**مع أطيب التمنيات**

**السؤال الأول:**

قدم تعريفات مختصرة للمصطلحات المركزية التالية:

1. تقويم.

2. متابعة.

3. أداة تقويم .

4. حصة تعليمية.

**السؤال الثاني:**

أ. اكتب (5) أدوات تقويـم (Tools) تصلح لاستخدامها فـي تقويـم حصص تعليمية؟.

-
-
-
-
-

ب. اكتب (5) أدوات تقويم تصلح لاستخدامها في تقويم البرنامج التعليمي..

-
-
-
-
-

ج. اكتب (5) أدوات تقويم تصلح لاستخدامها في تقويم الأثر التعليمي.

-
-
-
-
-

**السؤال الثالث:**

1. عدد (5) مجالات يمكن تقويمها خلال البرنامج التعليمي.

-
-
-
-
-

2. عدد (5) شروط من شروط الأهداف التعليمية.

-
-
-
-
-

3. عدد أسماء (5) خصائص فنية للمقوم الفعال.

-
-
-
-
-

**السؤال الرابع:**

قارن بين المتابعة والتقويم حسب جدول المقارنة التالي:

| **أوجه المقارنة** | **المتابعة** | **التقويم** |
| --- | --- | --- |
| الأهداف المرجوة | | |
| الأدوات المستخدمة | | |
| التوقيت | | |
| حدود المسؤولية | | |
| مؤهلات الكادر العامل | | |
| نوع التقويم المطلوب | | |



**الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي**

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

| | |
|---|---|
| 1- السؤال | 2- المناقشة |
| 3- الحوار | 4- تعلم المهارات |
| 5- العرض والتقديم | 6- حل المشكلات |
| 7- المهمات | 8- التحليل |
| 9- الملاحظة والمشاهدات | 10- توليد الأفكار |
| 11- لعب الأدوار والتمثيل | 12- الإبداع |
| 13- التعلم من خلال اللعب | 14- تعليم المفاهيم |
| 15- الأهداف | 16- التعلم الذاتي |
| 17- الأدبيات | 18- المعينات التعليمية والتدريبية |
| 19- التخطيط | 20- المشروعات |
| 21- الاختبارات والتقويم | 22- الحالات الدراسية |


تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محمد

ISBN:978-9957-02-272-3

9 780009 957024 20723



**دار مجدلاوي للنشر والتوزيع**

تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩

ص.ب ١٧٥٨ . عمان . ١١٩٤١ - الأردن



**Dar Majdalawi Pub. & Dis.**

Telefax: 5349497 - 5349499

P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

*E-mail: customer@majdalawibooks.com*

*www.majdalawibooks.com*